

輔英科技大學 校區汽機車管理要點

86 年 12 月 3 日 86 學年度第 5 次行政會議通過

92 年 12 月 3 日 92 學年度第 4 次行政會議修正通過

97 年 12 月 31 日 97 學年度第 5 次行政會議修正通過

100 年 12 月 28 日 100 學年度第 4 次行政會議修正通過

101 年 11 月 7 日 101 學年度第 2 次擴大行政會議修正通過

一、依據大專院校校園公告安全管理第十三章「交通安全」篇，特制定本校校區汽機車管理要點。

二、車輛通行規定：

- (一)汽車：除本校公務車、貴賓之車輛及執行一般公務之車輛(如郵局與電信車)得自由進出校門外，其他車輛，如無特別規定，一律憑車輛通行證進出校門，無通行證之車輛不得入校。
- (二)機車：除公務機車、領有傷病學生特別通行證、幼兒園通行證與外包廠商通行證外，任何機車一律不准進入校區。
- (三)腳踏車：任何腳踏車一律停放警衛室後方腳踏車停車場，不得騎入校區。
- (四)校外人士汽機車進入校區得以有效證件換取臨時通行證。
- (五)本校舉辦各種活動之承辦單位須事先知會事務組，並洽商車輛通行事宜，如有需要得規劃臨時停車場。

三、車輛通行證核發申請及使用規定：

- (一)本校汽、機車通行證申請，均須上網登記，俟上網成功取得停車位後，始予核發，若未依規定辦理者或使用過期者，均視同無車輛通行證論，禁止進入校區。
- (二)教職員工生申請汽、機車通行證時，得須附有行車及駕駛執照，而學生則須另繳交車輛通行證費用(含場地使用維護費)。領有殘障手冊學生得免繳費用。
- (三)外包廠商、長期施工單位及經常來校洽公之車輛可申請廠商通行證。
- (四)學生因受傷，須由汽機車接送上課，可於總務處事務組申請特別通行證。
- (五)本校保留車輛通行證所有權，並得收回或註銷通行證。
- (六)車輛通行證須依規定張貼於正面右上方，有偽造、冒用、偷竊或轉借者無效，除扣銷車輛通行證外，並追究申請人之責任。
- (七)車輛通行證費用(含場地使用維護費)：按學期計算，汽車通行證新台幣 1000 元，室內(全日)機車通行證新台幣 800 元，室內(上半日或下半日)機車通行證新台幣 400 元，室外機車通行證新台幣 300 元。中途申請車輛通行證者，不論何時申請車輛通行證一律繳交全額車輛通行證費用，除特殊情況申請專案校長核准通過者得依簽案辦理。
- (八)補發：本人依規定持證件至事務組辦理，遺失申請補發須繳交新台幣 100 元工本費，並以一次為限，之後再申請補發皆以原價計算。
- (九)退費：為申請休、退學之學生或其他特殊情況申請專案，校長核准通過者，得依學雜費休退學退費標準計算退費。

四、校園車輛行駛、停放及保管責任：

- (一)汽機車進入校門時須停車受檢，接受警衛指揮，遵照標示方向靠右行駛，禁止超車，以每小時二十公里速限緩行。

- (二)本校專用車位、殘障停車位僅供指定身分及車輛使用，其他車輛不得佔用。
- (三)本校僅負責提供車位與維護場地，不負車輛遺失及車輛損害賠償之責。車輛停入停車場後，應自己小心上鎖以防偷竊。若發生車輛遭受破壞、失竊或車內財物遺失時，請立即向警衛報告，以會同警察處理。

五、違規車輛處理：

- (一)未貼通行證、未依規定行駛(逆向、超速、未戴安全帽等)或停放之車輛均屬違規。
- (二)車輛通行證偽造、冒用、偷竊或轉借者均屬違規，除須繳交違規處理費外，教職員工送交人事室懲處，學生則交由學務處懲處。
- (三)違規車輛經勸阻無效，得開具違規單，其情節重大者得就地加鎖或拖吊處理，照相存證。
- (四)違規車輛本校得按日連續開具違規單。
- (五)校區違規車輛經開具違規單者，應於十日內向事務組繳清違規處理費。
- (六)不服取締者應先繳交違規處理費或拖吊費後，於取締之日起十日內向總務處事務組申訴，同一申訴案以一次為限。
- (七)未依期限繳清違規處理費者，教職員工送請相關單位主管協助處理，學生並依校規處分。

六、違規車輛違規處理費標準：

- (一)汽車違規者，每次繳交違規處理費新台幣 200 元。
- (二)機車違規者，每次繳交違規處理費新台幣 100 元。

七、本要點經行政會議通過，呈校長核定後發布實施；修正時亦同。