

中華醫事科技大學交通及車輛管理辦法

100 年 4 月 15 日行政會議通過

103 年 3 月 17 日行政會議修正通過

104 年 2 月 2 日行政會議修正通過

105 年 4 月 11 日行政會議修正通過

112 年 6 月 19 日主管會議修正通過

- 第一條 為加強維護本校交通秩序、環境安寧、顧及教職員工及學生安全，對進出之車輛合理管制與運作，特制定本辦法。
- 第二條 進出本校之車輛，除特准之車輛外，均須領有本校發給之汽車通行證進出校園，並應遵守本校相關規定及道路交通規則、交通標誌行駛，依規劃之車位停放整齊，且須接受本校執勤人員之指揮勸導。
- 第三條 本校教職員工，經核發之汽車通行證，請黏貼於擋風玻璃內側左下角之明顯處，機車通行證請黏貼於擋風板之明顯處，以利本校執勤人員辨識。車號須清晰否則將視為無證停車。
- 第四條 無本校汽車通行證之車輛，如係本校同仁因故臨時乘坐進入時，可向校門口警衛室值勤人員出示教職員工證並換證後准予放行。
- 第五條 進入校區之車輛依指定停車場或停車格停車，先到先停，凡規劃為專用位及地面劃有黃、紅線及經公告禁止停車標示地區，一律不得違規停車，身心障礙者專用停車位，僅供身心障礙人士使用；須將身心障礙者專用停車位識別證置放於前座擋風玻璃下明顯處，未置放者視同違規。
- 第六條 機關學校、團體集體乘車至本校參觀訪問者，須先發函或口頭向本校相關單位申請，經許可後知會總務處事務組轉達校門口執勤人員配合放行，車輛進校後須依指定位置停放。
- 第七條 因執行警備、消防、救護、郵電車及其他公務之車輛，在安全無慮下，其通行方式不受限制。
- 第八條 為確保本校校園門禁安全，夜間 10 時以後禁止各種未張貼通行證之車輛進入校園，特殊原因得經執勤人員登記備查後准予進出校園。
- 第九條 汽車行駛本校最高速限應保持時速二十公里以下，嚴禁亂鳴喇叭及逆向行駛（若因需要依彈性開放時段規定辦理）並注意行車安全，行車時應注意各路口及路面之交通標誌、標線和告示牌之規定，違反規定或導致他人受傷或損失者，須自負法律上之一切損害賠償責任。
- 第十條 本校學生申請機車通行證，因車位有限，採總量管制，領有學生機車通行證者，一律停放之公告停車場，不得佔用教職員工停車位。違規者，視同違規停車，並視情節輕重，依校規懲處。
- 第十一條 教職員工因退休、離職或其他原因不再需要車輛通行證時，請於辦理離校手續時繳回註銷。
- 第十二條 學生機車停車場管理規定：
依「學生機、踏車停車場管理規定」辦理。

第十三條 教職員工機車停車場申請及管理規定：

- 一、限本校專任教職員工、專案研究助理、兼任教師、長時工作廠商及貴賓停放機車，其機車通行證除本校專任教職員工採一個學年申請一次外，其餘皆為每學期申請一次，本校專任教職員工欲申請者須至總務處事務組辦理，其餘須以系(專案研究助理及兼任教師)為單位至出納組繳費後，憑繳費收據至事務組辦理通行證及柵欄感應卡，新申請時請附本人駕照及車輛行照之有效證件影本各一份，車輛行照以申請者本人為限。服務證之停車功能開通後，憑服務證感應柵欄機後進入停車場。
- 二、學年期間若車牌有更換，須至總務處事務組更新停車資料。

第十四條 汽車停車場管理規定：

一、專任教職員工：

1. 其通行證採一個學年申請一次欲申請者須向各系提出申請，各系彙整後最遲於每學期開學前二週，將申請資料送至總務處事務組辦理。
2. 停車位置：全校不分區，唯A區、公務車格、貴賓車格、非停車格不得停放。
3. 停車費：不分區 1200 元/學年。
A區停車費：3000 元/學年。

二、兼任教師：

1. 其通行證採一個學期申請一次，欲申請者須向各系提出申請，各系彙整後最遲於每學期開學前二週，將申請資料送至總務處事務組辦理。
2. 停車位置：全校不分區，唯A區、公務車格、貴賓車格、非停車格不得停放。
3. 停車費：750 元/位/學期。

三、日間部學生：

1. 由學生提出申請，其通行證採每學期申請一次。
2. 開放申請時間為每學期期末考前一週，若申請者多於停車位，由事務組彙整名單呈總務長裁示辦理方式。
3. 得申請車位之同學憑繳費收據至總務處事務組辦理通行證，開學第一週末未辦理者視同放棄，並由事務組通知候補者遞補之。
4. 停車位置：全校不分區，唯A區、公務車格、貴賓車格、非停車格不得停放。
5. 收費標準為 2000 元/位/學期。停放時間：07：30 至 18：00。

四、進修部學生：

1. 其通行證採每學期申請一次，欲申請者須至進修部總務組辦理。
2. 停車位置：全校不分區，唯A區、公務車格、貴賓車格、非停車格不得停放。
3. 收費標準為 1000 元/位/學期。停放時間：18：00 至 22：00。

五、各系在職專班學生：

1. 其通行證採每學期申請一次，欲申請者須由系上彙整資料後送至總務處事務組辦理。
2. 停車位置：全校不分區，唯A區、公務車格、貴賓車格、非停車格不得停放。
3. 收費標準為 1000 元/位/學期。停放時間：07：30 至 22：00。

六、假日班學生：

1. 其通行證採一個學期申請一次，新生於開學後一週(舊生於每學期最後二週時)向各系提出申請，並由系上代收停車費，各系先將代收之停車費繳交至總務處出納組，

再將彙整資料及繳費收據送至總務處事務組辦理。

2. 停車位置：全校不分區，唯A區、公務車格、貴賓車格、非停車格不得停放。
3. 收費標準為 1000 元/位/學期。停放時間：07：30 至 22：00。

七、托兒所家長：

1. 其通行證採一個學期申請一次，新生於開學後一週(舊生於每學期最後二週時)向托兒所提出申請，並由托兒所將彙整資料繳交至總務處事務組辦理臨時通行證。
2. 停車位置：行政大樓前廣場，其餘地方不開放。

八、推廣教育學員及校外講員：

1. 請於開課前向研發處提出申請，並由研發處將彙整資料繳交至總務處事務組辦理臨時通行證。
2. 停車位置：全校不分區，唯A區、公務車格、貴賓車格、非停車格不得停放。
3. 研習上課 16 天(含)以上，其收費標準為 500 元/位；研習上課 9 天(含)以上、16 天以下，其收費標準為 250 元/位。

九、廠商：

1. 須長時(一週以上)在本校校區工作之廠商(如建築廠商、餐廳或福利社員工)須至總務處事務組辦理長時汽車停車證，並將臨時通行證置於汽車擋風玻璃內側左下角明顯處，以利查驗。收費標準為 1000 元/位/學期。停放時間：不限。車輛應停放於校方指定地點。
2. 臨時特殊需求(如搬運物品)者，須在警衛室登記以身分證件更換汽車臨時通行證，並將臨時通行證置於汽車擋風玻璃內側左下角明顯處後方得進入校園，並將車輛停放於適當地點。
3. 如因施工，須使用大吊車、聯結車、預拌車、挖土機、堆高機、推土機等施工機械進入本校作業時，請工程主辦單位於事前 2 日向總務處事務組提出申請，以方便總務處事務組通知校門口執勤人員安全引導進入。

十、以上車證之遺失、補發規定辦法：

1. 一張車證可填入兩台車號，唯辦理時務必填寫。製證後再修訂，重製新證視同遺失、補發，需繳工本費 200 元。唯車輛報廢、轉賣，備任一相關證明文件，更換新證免收工本費。

十一、來賓：

1. 臨時特殊需求者須在警衛室通知拜訪單位並登記，以身分證件更換汽車臨時通行證後方得進入校園並停放於適當地點。
2. 本校各行政、教學單位如舉辦各項活動、會議課程等，有校外來賓車輛需進出校園者，請於活動前 5 日至總務處事務組辦理臨時通行證。活動期間請派員協助疏導車輛進出校區，並請停放於指定地點。
3. 校外單位向本校申辦活動場地則由保管組持開會(研討會)通知單、公文簽核文件至事務組辦理，來賓告知警衛活動名稱後以身分證件更換汽車臨時通行證後方得進入校園並停放於適當地點。
4. 活動期間請主辦單位派員協助疏導車輛進出校區，並將臨時通行證置於汽車擋風玻璃內側左下角明顯處後請停放於指定地點。

十二、「無障礙」停車格：領有身心障礙證明(手冊)者免繳交停車位之費用。唯領有身心障礙證明(手冊)類別第七類肢體障礙者，惟其車輛可停放於有「無障礙」標示之

地點。

十三、「孕婦優先」停車格：領有孕婦健康手冊者請主動向大門口警衛室出示證件後其車輛可停放該停車格。

十四、以上類別通行證之退證退費規定辦法：

1. 開學第四週起(含第四週)不予辦理退證退費。
2. 辦理者請持通行證與收據正本於規定時間內至事務組辦理。退費後於該學年度(學期)不得再次申辦。

第十五條 違規車輛處置規則及罰則：

- 一、汽、機車通行證限本人使用，不得轉售或租讓他人使用且不得偽造，如經查獲依情節輕重案校規處置，通行證一律沒收，並不得在申購，所繳費用不予退還。(學生送請學務處議處，教職員工簽請上級處理)。
- 二、未領用汽、機車通行證者(無通行證)，強行闖入校區又不聽勸告，態度蠻橫者，得依發生當時之情節輕重，分別依校規處置，或送警察機關究辦。
- 三、違反下列規定之車輛均以違規車輛事件處理：車輛未依規定方向行駛(逆向)、未停放在劃定或規定停車格(停車場)內、未將通行證貼置於明顯適當位置，致無法辨識及其他經學校公告禁止之規定行為者。
- 四、汽、機車違規處理基準：
第一次違規：逕行登錄、照相舉發、張貼違規事項勸導通知單。
第二次違規：登錄、照相舉發、張貼違規事項勸導單，汽車罰款 新台幣 300 元整，機車罰款新台幣 100 元整。第三次違規：除逕行登錄、照相舉發，張貼違規事項勸導單外，車輛立即上鎖，並沒收通行證，所繳交費用不予退回，並不得申請補發。
- 五、違規車輛累犯者將持續告發罰款，不受天數限制，除沒收通行證外需繳違規罰款，請至總務處出納組繳款，罰款將提供校園相關交通設施改善費及取締、開鎖人事經費。
- 六、發現車輛違規情節重大(含第三次違規)，執勤人員將立即上鎖、拖吊、拍照舉發，領回時除應提出證明文件外，並應繳交開鎖費汽車新台幣 300 元整，機車新台幣 100 元整，拖吊費汽車新台幣 1200 元整，機車新台幣 500 元整，車主須至總務處出納組繳款後，憑繳款單開鎖放行。
- 七、違規車輛經上鎖，未經執勤人員開鎖，擅自破壞並駛離者，經查獲一律依校規加倍處分，或送警察機關究辦。

第十六條 依照法務部個人資料保護法規定，本校事務組從事辦理「交通及車輛管理」職務，需蒐集姓名、車牌號碼、連絡方式等資料，並配合軍訓室交通管制提供違規人連絡方式，因業務所需有必要保存紙本及電子檔3年，逾期銷毀。

第十七條 本辦法經行政會議通過後，呈校長核定後實施，修正時亦同。