

停車管理要點

中華民國 107 年 4 月 16 日長庚科大法字第 1070000010 號函公告

制定部門：總務處事務組

原訂日期：中華民國 94 年 10 月 7 日

新訂日期：中華民國 107 年 3 月 27 日

本著作非經著作權人同意，不得轉載、翻印或轉售。

制訂(修正)紀錄：

中華民國 94 年 9 月 27 日行政會議通過制訂

中華民國 98 年 10 月 30 日行政會議通過修正

中華民國 100 年 7 月 14 日行政會議通過修正

中華民國 101 年 5 月 22 日行政會議通過修正

中華民國 107 年 3 月 27 日行政會議通過修正

著作權人：長庚學校財團法人長庚科技大學

停車管理要點

中華民國 97 年 9 月 27 日行政會議通過制訂
中華民國 107 年 3 月 27 日行政會議通過修正

一、目的

長庚學校財團法人長庚科技大學(以下簡稱本校)，為使校區汽、機車停車管理有所遵循，依據本校組織規程第 27 條，訂定停車管理要點(以下簡稱本要點)。

二、適用範圍

本校各校區汽、機車停車管理及其他有關作業悉依本辦法之規定辦理。

三、管理部門

教職員、外包廠商、訪客為總務處事務組(分部為總務組)。

日間部學生為學務處生輔組(分部為學務組)。

進修部學生為進修推廣處學務組(分部為進修推廣組)。

四、管理部門工作職責

(一)總務處事務組(分部為總務組)負責停車場地分配、選擇、規劃、委託修建、設備請購及相關工作外包作業。

(二)總務處事務組(分部為總務組)負責停車證設計與請購。

(三)總務處事務組(分部為總務組)負責收費標準制(修)訂及收費管理事宜。

(四)總務處事務組(分部為總務組)負責車輛停放查驗及異常處理。

(五)總務處事務組(分部為總務組)負責各項設備維護及環境清潔美化管理。

(六)停車證之申請與製發，教職員、外包廠商、訪客為總務處事務組(分部為總務組)，日間部學生為學務處生輔組(分部為學務組)，進修部學生為進修推廣處學務組(分部為進修推廣組)。

(七)有關「停車須知」事項之督導管理。

五、車位申請及分配

(一)申請人填寫「汽(機)車停車位申請單」，送管理部門審核及依序核發停車(管制設備)證。

(二)申請人若為本校專任教職員，於次學年度發放新證時仍在校，且未表示取消停車者，管理部門得逕行辦理爾後新證之發放與停車收費。

(三)室內停車場若有出空車位時(依管理部門公告)應按下列順序辦理排序，並按可供停放車位數，依序通知已申請室內停車場車位人員，辦理該停車場停車證：

1、校長級。

2、一級主管級。

3、到職日。

(四)留職停薪復職者，管制復職一年後方能列入室內停車場排序。

(五)每學年依 8 月份統計申請資料，排序後上網公告。

(六)當年度經通知可遞補室內停車場排序但自行放棄者，管制三年內不得申請室內停車場車位。

(七)室內停車位之固定停車位車輛，經管理部門抽查停車率每學期末達 60% 者(若因公或請假未停放者不列入統計)，取消固定停車位，已繳之費用不予退還，並管制三年內不列入室內停車場排序。

(八)已分配室內停車位但因故自行放棄使用者，管制三年內不得申請室內停車場車位。

六、停車證(管制設備)之製發與使用

(一)停車證樣式應由總務處事務組(分部為總務組)統一製作，以利辨識。

(二)汽車停車證應擺放於前擋風玻璃之明顯處，不得遮蔽停車證證號與車號。機車停車證由使用人安裝於管理部門指定位置，以資識別與查驗。

(三)管理部門製發停車證應編號及建立車主、服務部門及車號等檔案資料。

(四)採自動系統之停車場發給管制設備或依系統辨識管制出入。

(五)教職員因退休、離職、校區間調職或其它原因不須使用通行證或停車證者(或遭撤銷停車證者)，應將停車證(管制設備)繳回管理部門辦理註銷。

(六)學生因畢業、休退學或其它原因不須使用通行證或停車證者(或遭撤銷停車證者)，應將停車證(管制設備)繳回管理部門辦理註銷。

(七)外包廠商於該工程、合約結束、人員離職或申請使用期限屆

滿者，由外包廠商業管單位負責將停車證(管制設備)繳回管理部門。

七、停車證(管制設備)註銷及換(補)發

- (一)停車證(管制設備) 註銷，應將停車證(管制設備)交回管理部門辦理註銷。未繳回者，視同遺失，比照遺失補發費用賠償。繳回之停車證(管制設備)損壞時，比照重製手續費賠償。
- (二)停車證(管制設備)損壞時，須持原證繳回管理部門並至出納繳交重製手續費（停車證 50 元，管制設備 100 元），辦理銷毀舊證(設備)、換發新證(設備)。
- (三)更換停車證使用車輛時，請檢附行車執照影印本及原停車證辦理換證及登錄檔案。
- (四)停車證(管制設備)遺失時，需填寫切結書並至出納繳交遺失補發費（汽車停車證 500 元、管制設備 600 元，機車停車證 200 元、管制設備 300 元）辦理補發，並註銷原證及登錄遺失補發檔案。

八、未持有本校製發之停車證車輛，需於校區停車者為臨時停車。臨時停車車輛得收取停車費(訪客如因洽公、參加會議、參加活動等因素，經管理部門核定者，得免收或減收停車費。各單位亦可視需要，提供前述訪客停車抵用券，抵用部分或全部停車費。因執行救護、救災、警務、電信、郵務等公務，或因其他因素經總務處事務組(分部為總務組)核定之公務臨時停車者免收停車費。停車費率由管理部門公告於校區入口換證收費處。

九、機車、慢車(依道路交通規則規範之種類，含自行車、三輪以上慢車等)行駛校區應按規定停放於機車停車場內，不得騎乘或牽行進入校園(如實質上經妥善包裝成為貨物者除外)。

但如於校區執行救護、救災、警務、電信、郵務之公務任務、郵遞貨運或其他經總務處事務組(分部為總務組)申請核定者，得行駛入校園。

另如因臨時載運無法以人力運至校舍之重物或大型物件，或因法定身心障礙、傷病等因素須騎乘身心障礙專用機車或由他人以機車、慢車載送至校舍之行動不便人員，經校區大門校警或總務處事務組(分部為總務組)認定符合規定者，得依規定換證（換證之證件係指駕駛人之有

效證件，校警得視當時交通狀況與其他因素決定是否逕予換證或登記換證）後進入校園，時間以 2 個小時為限。

總務處事務組(分部為總務組)得視實際需要，針對特定時段或特定因素公告相關機車、慢車行駛校區之規定。

十、收費

(一)停車證申辦手續費收費標準，由管理部門配合停車場之規劃及管理需要進行調整；如需調整，於 7 月份檢討下一學年度收費標準後，經呈校長核准後調整實施。

(二)申請人得由管理部門辦理停車費薪資扣繳(限教職員適用)或於出納(自動繳費機)使用現金繳納。

十一、停車須知

(一)車輛進入校區應依標誌、標線及管理部門人員或校警指示行駛與停放。

(二)停車時應依所申請之停車區域停放。

(三)停車時請停放於停車格線。

(四)停車場(含路邊停車格)內禁止洗車。

(五)室內停車場嚴禁吸煙。

(六)保持停車場清潔，勿隨便丟棄垃圾與放置私人物品。

(七)車輛檢修應以不妨礙車道暢通為原則。

(八)校區管理需要設置之特殊用途車位(如無障礙停車格、公務車停車格、洽公停車格、換證停車格、會議活動專用停車格、幼兒園接送專用停車格、巴士停車格、裝卸貨專用停車格等)，係提供指定車輛停放，非經管理部門或校警核定，請勿停放。

(九)停車證與申請車號或使用者必須相符，停車證需依規定擺放設置以利停車管理。

(十)停車場內禁止擺設攤販、聚賭及酗酒滋事之行為。

(十一)非經管理部門同意，嚴禁裝載危險物、違禁品進入停車場內。

(十二)使用偽證或提供停車證供人變造者，除撤銷停車證且三年內不得申請停車證外，教職員生依校規懲處，校外人士則轉所屬管理部門依合約處理，或送警處理。

- (十三)貴重物品請勿放置車上，以免遭竊。
- (十四)戶外停車採不固定車位為原則，依序先到先停。
- (十五)停車場僅供停車，並未提供保管服務，車輛請務必上鎖。
- (十六)違規車輛經上鎖無人領取者，於三個月後仍無人領取者，移送政府單位處理。
- (十七)七日以上未移動使用之車輛，管理部門得通知所有人或駕駛人駛離，以免佔用車位。所有人或駕駛人未依規定駛離者，管理部門得取消其停車資格。
如無法通知所有人或駕駛人，且逾一個月以上未移動之車輛，管理部門得通知相關單位，依廢棄車輛處理程序處理。

十二、汽(機)車遺失及遭破壞

車輛遭破壞或遺失，車主得視需要報警，並視需要通知管理部門。

十三、設備及安全維護

- (一)管理部門應規劃設置停車場內標線、號誌、照明、柵欄、消防等各項設備，如有保修需求應委託營繕部門辦理。
- (二)管理部門督導停車場之整潔，對於堆置之閒雜物，得以廢棄物或遺失物處理。

十四、罰則

- (一)車輛違規停放時，管理部門或校警得予以上鎖違規車輛。經管理部門或校警上鎖者，領回時應出示證明文件外，如有罰款，車主須至出納組(或校區內指定之地點)繳款後，憑繳款單(收據)放行。另管理部門或校警已簽屬同意放行文件者，依管理部門意見辦理。
- (二)違規停放車輛導致影響教學、通行、安全、觀瞻、工程、活動時，管理部門或校警得予以拖吊違規車輛。經拖吊者，領回時應出示證明文件外，車主須至出納組(或校區內指定之地點)繳交拖吊費與罰款後，憑繳款單放行。另管理部門或校警已簽屬同意放行文件者，依管理部門或校警意見辦理。
- (三)進入校區之車輛及駕駛人，應遵守本校有關規定並接受管理部門或校警及相關單位人員之指揮，如有違規情形得由

管理部門或校警加以警告、上鎖或舉發罰款。單一學年度內經告誡三次以上者，應予撤銷停車證且不予退費並得停止辦證資格一年。

(四)違反停車須知(一)至(九)者，罰款 500 元。

(五)違反停車須知(十)至(十二)與(十七)，罰款 1000 元。

十五、對於本校辦理停車管理，認處置有致損害權利或不服處置者，應於處置發生起 10 日內，向本校管理部門以「長庚校區停車管理事件陳述書」提出陳述。

十六、實施與修訂

本要點經總務處會議通過，送行政會議通過公告後施行。修正時亦同。