

文藻外語大學日間部學生停車場車輛管理要點

108年12月14日總務會議審議通過

109年02月07日校長核定

- 一、文藻外語大學（以下簡稱本校）為使學生機車與單車之停車位申請、停車管理與安全維護等作業有所依據，特訂定文藻外語大學日間部學生停車場車輛管理要點（以下簡稱本要點）。
- 二、本要點所稱車輛管理係指普通重型機車與單車，其有關停車場之停車收費、車位申請、分配、停放、停車證製發使用、註銷、安全及違規停車等作業處理事宜。
- 三、本校學生之機車與單車停車場位置分別如下：
 - (一) 學生機車停車場：莊敬樓、自強樓北側。
 - (二) 學生單車停車場：鼎中路警衛室旁、自強樓北側、學生活動中心旁。
- 四、學生機車、單車停車場由總務處與學生事務處軍訓室負責管理，其權責劃分如下：
 - (一) 總務處：
 1. 停車場地點選擇、規劃、委託建造及設備請購作業。
 2. 停車證設計製（換）發、停車位安排運用及車籍資料檔案建立。
 3. 停車收費標準制（修）訂及收費事宜。
 4. 各項設備維護及環境管理。
 5. 依地區特性設置輔助設備及專人管理。
 - (二) 軍訓室：
 1. 車輛停放查驗及異常處置。
 2. 學生合格之駕駛執照與行車執照查驗事宜。
- 五、停車場之收費標準、停車證申辦方式、申辦驗證、車輛騎乘管理、車輛違規與棄置處理、註銷與退費及其他事項規定如下：
 - (一) 停車場收費標準
 1. 機車停車位：每學期新台幣200元。
 2. 單車停車位：不收費。
 3. 停車收費標準以學期為計算單位，修正時由總務處擬案呈報校長核定後實施。
 - (二) 停車證申辦方式
 1. 機車與單車停車證申辦，驗照、繳費與領證，依總務處之公告時間、地點與方式辦理。
 2. 遺失或毀損通行證時，可向總務處辦理補發，補發方式依總務處之規定辦理。
 - (三) 申辦驗證
停車證申請時之車輛查驗與駕駛執照與行車執照驗證等規定，依軍訓室公告之時間、地點與方式辦理。
 - (四) 車輛騎乘管理
 1. 騎乘機車與單車進出校區，請依規配戴安全帽。

2. 校區內車輛行駛應減速慢行（時速20 km以下），禮讓行人並嚴禁鳴按喇叭。
3. 機車及單車應按規定停放於指定停車場內。
4. 機車以架立中柱方式停放於停車格內，請勿隨意停放，以維護停車秩序。
5. 車輛停放時，應按劃線之車位內停放整齊，未畫設停車格區域嚴禁停車，以維護通行與安全。

(五) 車輛違規與棄置處理

每學期停車證發放後，軍訓室將開始進行查驗，車輛違規與棄置相關之規定由軍訓室另訂之。

(六) 註銷退費方式及標準如下：

1. 退費方式：至總務處事務組辦理並繳回停車證。
2. 退費標準：
 - (1) 開學日前申請：全額退費。
 - (2) 開學日起第一週至第六週申請：退還三分之二費用。
 - (3) 開學日起第七週至第十二週申請：退還三分之一費用。
 - (4) 開學日起第十三週至第十八週申請：不予退費。

(七) 其他事項

1. 車輛停妥後須自行上鎖，貴重物品應自行保管以免失竊，本校停車位僅供停放使用，對停放車輛不負任何保管、損壞賠償之責。
2. 學生辦理休(退)學離校時，其持有之停車證立即失效。

六、非經校方同意，嚴禁擅自轉動、移動、拆卸、撞擊或以任何不正當方式操作柵欄系統，違者除依規定處分，致生損壞，需負損壞賠償之責。

七、本要點經總務會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。