

文藻外語大學教職員工車輛管理辦法

113 年 5 月 7 日行政會議通過

113 年 5 月 22 日校長核定

- 第一條 文藻外語大學（以下簡稱本校）為遵循政府環保政策、合理使用有限資源並維護永續校園理想，使教職員及協力廠商員工之車輛停車證申請、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教職員工車輛管理辦法（以下簡稱本辦法）。
- 第二條 本辦法所稱車輛管理係指汽車(含二百五十 cc 以上之大型重型機車)、普通重型機車與自行車，其有關停車收費、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。
- 第三條 本校教職員汽車、機車與自行車停車場位置分別如下：
- 一、汽車停車場：民族路、鼎中路、行政大樓地下室、至善樓地下室、千禧樓地下室。
 - 二、機車停車場：行政大樓地下室。
 - 三、自行車停車場：至善樓地下室。
- 第四條 車輛通行與停放須知：
- 一、車輛應依規定行駛於校園及按種類停放於第三條指定之停車場，汽車、機車與自行車須憑當學年度停車證進出本校。
 - 二、來校洽公、訪問、演講或支援授課等車輛停放需事先向總務處事務組申請許可，如需臨時進入校園，請校內承辦單位電洽警衛室，經確認核可後始得入校，並依警衛指示停放。
 - 三、校園內車輛行駛應減速慢行（時速二十公里以下），禮讓行人並嚴禁鳴按喇叭。
 - 四、車輛應按劃線之停車格停放整齊，不得任意停車，機車以架立中柱方式停放。
 - 五、校內舉辦活動之主辦單位，請事先知會總務處事務組洽商車輛通行與停車事宜。
- 第五條 車輛行駛及停放之權利範圍與責任：
- 一、校園內除停車場與其聯絡道外，其他區域非警衛勤務及營繕施工獲准外，禁止行駛汽車、機車與自行車。
 - 二、車輛嚴禁停放於未畫設停車格之區域，校內提供卸貨用途之停車地點，僅供臨時卸貨用請勿久停占用。
 - 三、修院、董事會、校長、副校長、一級行政單位正副主管、院長、系主任、教學(教育、培育)中心主任、校園安全暨災害防救通報處理中心副執行秘書(軍訓室主任)及學校公務汽車皆劃設專屬汽車停車位。專屬汽車停車位係供指定身分且已登記之車輛停放，若無汽車停放需求，總務處事務組得

暫時將其車位調度使用。

- 四、除修院、學校公務車、執勤同仁、學校住宿同仁及學校公務指派者外，車輛停放時間為每天上午六時三十分至晚間二十二時三十分，非屬前述時間停放者為過夜停車之行為。因學校公務指派而須過夜停車者，請事先向總務處事務組登記；若因臨時緊急事故而需過夜停車者，請及時向警衛通報。
- 五、車輛駕駛人在校區因過失或不當行為而損及他人車輛、學校設施或傷及他人，應負相關賠償及法律責任。
- 六、本校停車場僅提供停放之用，停車場內之車輛因故車體遭受損害時，本校概不負任何賠償責任。受損車輛請車主盡速於七十二小時內處理，如超過七十二小時以上未處理，總務處事務組得請拖吊業者協助拖吊離場，所需之費用由車主自付。
- 七、車輛停妥後須自行上鎖，貴重物品應自行保管以免失竊，本校不負任何保管之責。

第六條 停車證發放與使用方式：

- 一、本校教職員工之汽機車應依規定每學年申請停車證，每種類車輛至多申請二輛，二百五十 cc 以上大型重型機車併入汽車停車證計算。
- 二、汽車停車證請置於車輛前座擋風玻璃明顯處，機車與自行車則貼於目視明顯處。
- 三、停車證僅提供該車輛在本校通行與停放，不作其他用途。
- 四、本校得根據停車位數目及其他因素考量限制發給各種車輛停車證，車輛停車證發給總數及分配方式，由總務處事務組訂定及公告通知。
- 五、車輛停車證限原申請車輛依規定使用，偽造、冒用、偷竊或轉借者無效，並追究申請人及使用人責任，原申請人離職或離校時停車證即失效。車輛停車證如有遺失，原申請人得在簽具切結書後，另行繳費申領新車輛停車證。
- 六、場地外借時，依借用單位性質及其所需停車位數量得由總務處事務組考量實際情形核定，如確有需要，得設定臨時停車位。

第七條 收費種類及方式如下：

- 一、汽車停車證(含二百五十 cc 以上大型重型機車)每學年每輛一千元，申請第二輛、第二學期新申請或停車證換(補)發者五百元。
- 二、機車停車證每學年每輛二百元，申請第二輛、第二學期新申請或停車證換(補)發者一百元。
- 三、自行車停車證免予收費。
- 四、兼任老師與社團指導老師每學年汽機車停車證及停車證換(補)發費用，依上述金額之五折計算。
- 五、修院、董事會、校長、副校長申請汽車或機車停車證免予收費。
- 六、收費方式自每年十月之薪資帳戶扣繳，發證扣款後學期間新進同仁自到職日次月扣款；非屬本校薪資轉帳者，可至總務處事務組付款購證。

七、除第五條第四款之例外情形，過夜停車須繳交停車費，汽車每次收費四百元，機車每次收費二百元。過夜次數及收費以累積次數計算，每月結算一次，自薪資帳戶扣繳；非屬本校薪資轉帳者，可至總務處事務組繳納過夜停車費用。

第八條 停車證註銷退費方式及標準：

一、退費方式：請至總務處事務組辦理並繳回停車證。

二、退費標準：

(一) 第一學期自八月一日至次年一月三十一日間申請退費者：汽車退還五百元，機車退還一百元。

(二) 第二學期自二月一日至七月三十一日間申請退費者：汽車及機車均不予退費。

(三) 兼任老師與社團指導老師申請退費，依上述金額之五折計算。

第九條 違規車輛處理：

一、車輛未依規定停放、無證車輛（含失效、未將停車證貼於明顯處、未辦理車輛入校許可證者）、斜停超出停車格以外停車、無權占用專屬汽車停車位、校園內超速行駛及擋住通道均屬違規。

二、前述違規行為採違規計次制，並以電子郵件方式通知車主。

三、對違規車輛本校得連續處理，先行張貼勸告單並連絡車主，若一小時內未來移車者，則拍照存證並開具違規單。

四、同一學期申請人同車種舉發違規次數達三次者，除沒入註銷該申請人同車種之停車證不予退費外，下一學年度得對申請人該車種停車證加倍收取費用。若下一學年度再持續違規次數超過三次者，得取消申請人該車種停車證申請資格一年。

五、凡未申請車輛許可證，任意佔用停車位者，得對該車輛行使留置權，情節嚴重者將報警並禁止其再度入校。

六、停放車輛嚴重妨礙通道者，除得報警之外，亦得對該車輛行使正當防衛或緊急避難權利並委請拖吊業者移動車輛並予留置，所需費用由車主自付。移動車輛所生損壞情形，本校概不負賠償責任。

七、違規車輛經勸阻無效，本校得按日連續開具違規單。

第十條 廢棄機車、自行車處理方式：

一、符合以下車況之一者為廢棄機車、自行車：

(一) 本校停車場或校園內，經查為無該學年度停車證且停放過久無人使用者。

(二) 車體髒污、鏽蝕、破損，外觀上明顯失去原效用者。

(三) 事故車、解體車和其他符合中央環境保護主管機關公告認定標準者。

二、廢棄機車、自行車清理將拍照存證，張貼廢棄物單，集中停放後經公告於總務處事務組網頁一個月，仍無車主認領之車輛將依廢棄物原則處理或通報轄區派出所處理有牌照之車輛。

三、車主欲取回須填妥領具單，領回車輛後須整理及保持清潔外並依規定位置

停放。

第十一條 本辦法經本校行政會議通過後，陳請校長核定後實施，修正時亦同。