

台灣首府大學汽(機)車管理辦法

98年10月18日總務會議通過
91年8月14日行政會議修正通過
99年7月14日校務會議修正通過更名

- 第一條 台灣首府大學(以下簡稱本校)為維護教職員工及學生之安全，保持校園之寧靜，特訂定本辦法。
- 第二條 進入校區之汽(機)車，以貼有經本校核發之汽(機)車停車證者為限，其行車時速不得逾廿公里。
- 第三條 教職員工之汽(機)車停車證每人以申請一種一張為限，申請時應檢附本人之駕駛執照、行車執照及服務單位證明(服務證)至總務處事務組辦理。使用配偶車輛者，並應檢附申請人之國民身份證及行車執照核驗，驗畢發還。教職員工於使用他人車輛時，得填具申請書檢附汽車所有人駕駛執照、行車執照影本與同意書辦理停車證。
- 第四條 合作社、廠商及工程承包商申請停車證時，分別由合作社及總務處各組核列冊後連同駕駛執照、行車執照影本送總務處事務組辦理「廠商停車證」。
- 第五條 本校汽車停車位分為貴賓停車位、固定停車位及開放空間停車位三種。貴賓停車位限本校貴賓、洽公人員及持有殘障手冊之教職員工使用，固定停車位限本校行政人員使用，其餘人員停放於開放空間停車位，未依規定停放以違規處理。
- 第六條 本校一級主管及校長秘書，申請固定停車位者，免參加公開抽籤，得優先安排固定停車位，其餘行政人員申請固定停車位者，應於總務處公告日期前向總務處事務組辦理登記，經公開抽籤後取得固定停車位。開放空間停車位採先到先停。
- 第七條 本校專任教師、職員工依本辦法申領「教職停車證」，每學年應繳納手續費，新台幣參佰元。本校兼任教師申領「教職停車證」，每學年應繳納手續費，新台幣貳佰元。
- 第八條 經常來校洽接公務來賓車輛，由總務處列冊報請校長核定後，免收停車費。
- 第九條 依本法規定之各種停車管理費，一經繳交後概不退還。
- 第十條 申領廠商停車證者每學年應繳納停車管理費新台幣壹仟元，限停開放空間。
- 第十一條 凡申領停放開放空間停車者，不得停放於固定停車位，違反者以違規停車論處。
- 第十二條 停車手續費及管理費僅為本校為校區安全設施管理維護之費用，本校

對停放車輛不負任何保管之責。

第十三條 汽車停車證應一律貼於汽車前擋風玻璃左上方明顯處，機車停車證貼於擋風玻璃或油箱左上方，以便識別。

第十四條 車輛進入校區後，不依規定放置或隱蔽停車證者，一律以違規壹次計。

第十五條 來校洽公、訪客、查詢及閱覽圖書資料人員之車輛應至警衛室憑身份證件換取「臨時停車證」與洽公單後始准進入。訪畢於離開校門時，繳回洽公單，檢同「臨時停車證」換回證件。

第十六條 本校各單位舉辦各種正式學術或聯誼活動者，請於一週前或寄發活動邀請函(卡)前填具申請書，經核准後，持邀請函(卡)至總務處事務組蓋「本函視同校園臨時停車證」戳記。如臨時邀請校外人士者，請由單位主管或邀請之教師事前電洽總務處事務組告知訪客名單，辦理臨時會客。

第十七條 機車一律停放機車專用停車場內，嚴禁在校區內行駛，但經核准之公務車或特殊情形不在此限。

第十八條 重型車、超高車由承辦單位知會總務處事務組，經查驗後始得通行。

第十九條 車輛違規時，警衛得開具違規觀導通知單。違規達二次者，除通知其本人並於校內公告欄公佈其姓名及所屬單位。第三次違規者，總務處通知註銷並繳回該年度之停車證，拒不服從者得移請相關單位議處。經註銷停車證者，次學年度再申請停車證應加倍收費。

第二十條 教職員工在校區駕車肇事或影印偽造、變造停車證或嚴重違反交通規則者，經簽報校長核定後立即註銷停車證，並移送相關單位議處。

第二十一條 停放車輛嚴重違規致妨礙交通要道者，總務處事務組除開具違規觀導通知單外，並得採取移置或其他必要之措施，其產生之必要費用由違規者費擔。

第二十二條 本校各類進修班及各種班隊之成員得依「本校各類進修班學員及校外人士進入校區汽(機)車管理辦法」之規定，申請進修班臨時停車證，並應遵守本辦法之規定。

第二十三條 本辦法盡事宜，由總務處專案簽奉校長核定實施之。

第二十四條 本辦法經行政會議通過，由校長發布實施，修正時亦同。