

# 國立虎尾科技大學車輛交通管理暨收支辦法

93.12.28 日九十三學年度第八次擴大行政會議通過

95.04.04 日九十四學年度第十次行政會議修正通過

101.05.08 日 100 學年度第 10 次行政會議修正通過

102 年 12 月 17 日 102 學年度第 5 次行政會議修正通過

104 年 7 月 8 日 103 學年度第 11 次行政會議修正通過

第一條 本校為維護校區交通秩序，提供安全、安寧之教學環境，並有效利用停車場地，特訂定本辦法，並設置車輛管理委員會。

第二條 車輛管理委員會由副校長為召集人、總務長為執行秘書，主任秘書、學務長、軍訓室主任、進修學院校務主任、進修推廣部主任、生輔組長、各學院教師代表 1 人、學生議會議長、學生會會長、進修推廣部學生會會長及進修學院班聯會會長組成委員會，事務組長為總幹事、出納組長為副總幹事、校警小隊長為副總幹事，聘請專業保全人員或工讀生負責車輛管理暨違規勸導、告發等。

第三條 車輛管理方式：

(一) 須辦證及收費區域：第一教學區、第二教學區、第三教學區。

(二) 免辦證及免費停車區：收費區以外之停車地點。

第四條 須辦證及收費區域之車輛通行及核發：

(一) 進出本校門之車輛，一律由駐衛警查驗管制。汽機車憑本校車輛通行證通行，進校園後按規定禁鳴喇叭、慢行(限速 20 公里)並整齊停放於規定之停車場(格)。

(二) 車輛通行證核發方式：

1、本校教職員工生之車輛通行證由各單位統一造冊申請，發證由總務處統一設計印製並核發。

2、進修推廣部及進修學院學生之汽車通行證由進修推廣部及進修學院核發。

3、車輛通行證之申請，應檢具有效之行車執照影本向核發單位辦理。

(三) 本校學生機車依學務處製發之識別標誌，始可進入校內非收費區(柵欄管制區外停車場)；如因特殊因素(身心障礙)需申辦汽車通行證，得檢附相關證明文件，送車輛管理委員會免費申辦。

(四) 至本校洽公、送貨及施工之車輛須在校門口駐警室登記，以有效證件換取通行證始可進入校區。

(五) 本校經辦各項活動，若涉及校外人士車輛需通行校區時，需事先簽會駐衛警，以處理車輛出入與停放事宜，否則皆以有效證件換取通行證始可進入校區。

(六) 進入校區車輛本校雖發給各種車輛通行證，但不保證能提供適當停車位，亦不負車輛遺失或損壞及財物保管賠償之責，或發生不可抗拒之天災時亦同。

(七) 車輛發生意外或事故，由當事人依相關辦法處理，另因而損及建築及設備，肇事者及車主應負賠償責任。

(八) 車輛內嚴禁放置爆裂物或任何其他易燃物，因故意或過失而造成公共安全及設施或

其他車輛損壞應負賠償及相關法律或機關單位處罰之責，不得異議。

- (九) 事故有明確事證且可歸責於本校公務疏失，由車輛管理委員會處理。
- (十) 本校保留車輛通行證所有權，並得依本辦法之規定收回或註銷，如配合公務或緊急事故應變，得暫停開放，使用人不得異議與要求退費。
- (十一) 車輛通行證限本校教職員工生申請及使用。申請登記資料不符、偽造、冒用、偷竊或轉借者無效，違者追究責任，車輛異動或資料更新，請檢附新行車執照影本及原車輛通行證辦理，原申請人離職（校）時，通行證應繳回原申請單位，已繳通行證費用不予退還。
- (十二) 本校教職員工生車輛進出須辦證及收費區，應以本校車輛通行證為主，不得以他校車輛通行證替代。

#### 第五條 車輛停放區：

(一) 本校可供停放車輛之場地：

1、校本區內汽車停車場計有：

- (1) 行政大樓右側。
- (2) 第一、二教學大樓資訊大樓左側道路。
- (3) 機械工程館前道路。
- (4) 椰林大道後半部（圖書館前）。
- (5) 藝文廣場。

2、校本區內機踏車停車區：

教職員工專用機踏車停車場：

- (1) 行政大樓後面停車棚。
- (2) 視聽中心前黑板樹下。
- (3) 活動中心前右側。
- (4) 圖書館右後門側。
- (5) 紅樓右側變電站前。

學（員）生專用機踏車停車場：（含進修學院、進修推廣部、進修推廣班及社區大學）

- (1) 自綠館前方至第二教學大樓旁圍牆內之停車場。
- (2) 紅樓後方圍牆內停車場。
- (3) 資訊大樓後面自行車停車場。

3、第二教學區汽車停車場計有：

- (1) 綜一館後面停車場。
- (2) 電機館後面停車場。
- (3) 第二教學區大門入口左右內兩側停車場。
- (4) 綜二館地下室停車場。

4、校門口前文化路兩側（原大排水溝）之停車場。

5、第二教學區機踏車停車場計有：

- (1) 綜一館與圍牆內側走道（限停腳踏車）。
- (2) 綜二館與圍牆內側走道（限停腳踏車）。
- (3) 綜二館後方機踏車停車場。

- (4) 電機館側圍牆內機踏車停車場。
- (5) 科研大樓左側圍牆內機踏車停車場。
- (6) 電機館後教職員專用機踏車停車場。
- 6、第三教學區、運動區汽機車停車場計有：
  - (1) 第三教學區內汽車，人文大樓後方圍牆內及立體機踏車停車場。

7、學生宿舍區機車停車場計有：

- (1) 立體停車場。
- (2) 二舍、三舍右側圍牆內機踏車停車場。

8、學生宿舍區自行車停車場計有：

- (1) 第一學生宿舍前廣場。
- (2) 第二學生宿舍前廣場。
- (3) 第三學生宿舍前廣場。

9、住宿生汽車可停放由生輔組規劃有汽車格之位置。

10、教職員專用單身宿舍區：

- (1) 菩提樹走道汽車停車場。
- (2) 左側靠圍牆機踏車停車棚。

(二) 進修學院、進修推廣部、進修推廣班及社區大學學(員)生汽車停車時段：

- 1、週六上午八時至週日下午二十時。
- 2、週一至週五每日下午十七時三十分至二十二時三十分。

(三) 日間部、進修學院、進修推廣部、進修推廣班及社區大學學生(員)機踏車不得進入校本區及第二校區、第三校區。

第六條 車輛通行證限申請人申請使用及收費標準如下：

(一) 汽車、大型重型機車通行證收費標準：

- 1、教職員工通行證每學年每張新台幣壹仟元。
- 2、兼任教師通行證每學年每張新台幣陸佰元。
- 3、推廣、進修學(員)生通行證每學年每張新台幣陸佰元。
- 4、日間部研究所學生(限停第三教學區)通行證每學年每張新台幣壹仟元。
- 5、校外廠商及其他經本校同意可進入之車輛通行證每學年每張新台幣壹仟伍佰元。
- 6、本校公務車輛，可免費申請汽車通行證。
- 7、新進教職員工、兼任老師、學(員)生申請通行證時，可按使用之月份比例繳交通行證費用辦理。
- 8、教職員工於每學年開始，統一申請車輛通行證並繳費時，委由出納組扣繳；逾期或若無法統一扣款繳交者，由個人填寫申請表後自行至出納組繳費，再憑繳費收據至事務組辦證；進修推廣部及進修學院，統一收取後繳交出納組。另通行證如有遺失應申請補發，並收工本費新台幣貳佰元。

(二) 教職員工機車進入校區得辦證免繳費。

(三) 車輛通行 IC 卡工本費每張新台幣壹佰元。

第七條 違規處理：

(一) 違規之定義：

本校校區各出入口處、通道及未在劃定停車標誌（線）內停放，或未將車輛通行證（標誌）貼置於明顯適當位置，通行證與申請登記資料致無法辨識之車輛均以違規事件處理。

（二）違規事件專責處理單位及方式：

- 1、車輛管理委員會專責處理校區違規事件逕行開具違規單及照相存證。
- 2、違規事實以三聯式違規處理費告發單處理（甲聯：發證單位，乙聯：出納組，丙聯：車主）。
- 3、違規情節嚴重者，例如妨礙交通，連續違規停車或經告發後逾一日以上仍未處理者，由違規代執行處理單位人員照相後就地加鎖或委外拖吊處理之。

（三）違規處理協辦單位：

- 1、學生違規涉及懲處部分由生輔組依校規處理。
- 2、執行處理違規單位設備不足時，得委請專業拖吊公司處理。
- 3、學生車輛在校外道路與民眾發生行（停）車糾紛時，由學務處協助及處理。

（四）違規事件處理標準如下：

- 1、汽車違規者，每次繳交違規處理費新台幣貳佰元。
- 2、機車違規者，每次繳交違規處理費新台幣壹佰元。
- 3、違規車輛經就地加鎖者，除繳交違規處理費外每次繳交開鎖費新台幣貳佰元，當日二十三時以後至次日六時前，請求開鎖者每次新台幣伍佰元。
- 4、違規車輛經委外拖吊者，除繳交違規處理費外，拖吊費用及車輛保管費由違規者負擔。

（五）違規處理費繳納期限：

- 1、違規車主應於接獲違規處理費告發單起兩週內，於上班時間自行至總務處出納組繳納處理費。
- 2、使用者接獲違規處理費告發單，逾期未提異議且未繳款者，取消停車資格不得再申請通行證，已繳通行證費用不予退還。校外人士及洽公車輛不得再辦登記洽公臨時通行證。
- 3、欠繳違規處理費之學生，須繳清處理費後始得續辦次學期註冊或辦理離校手續。
- 4、非上班時段之開鎖費由駐警室代收後轉繳出納組。

（六）異議處理：車主對違規處理費告發單內容有所異議時，應於告發之日起兩週內，以書面向車輛管理委員會反映查詢或提出申訴。

（七）無本校有效通行證之汽、機車違規停車時，一律貼上違規標誌，若發現違規行駛者，應予口頭勸導並請其駛離校園，不駛離者待其停車後，以違規停車處理。

（八）校區違規車輛如有妨礙通行時，車輛管理委員會得授權駐衛警或保全人員僱請拖吊業者協助拖吊，其拖吊費、加鎖費及違規處理費由車主認領時一併繳付。

第八條 停車場設施之維護及設置：

- （一）各停車場之整潔由總務處事務組，依責任區域分配工友同仁清掃，學生宿舍區由生輔組規劃。
- （二）各停車場（包含停車棚）之路面、路燈、屋頂、骨架等之保養修護由總務處營繕組派員隨時修補。

(三) 停車場之新建或變更由車輛管理委員會依實際需要規劃。

第九條 廢棄車輛之認定及處理：

(一) 認定基準：

- 1、經所有人或其代理人以書面放棄之車輛。
- 2、車體髒污、銹蝕、破損、外觀上明顯失去原效用之車輛。
- 3、失去原效用之事故車、解體車。
- 4、其他符合經中央環境保護主管機關會商相關機關公告認定基準之車輛。

(二) 清查處理：

- 1、總務處於每學年開學前清查各校區廢棄車輛，清查前先行公告週知；學生宿舍區廢棄車輛由學務處專責處理。
- 2、清查期間經認定屬廢棄車輛，應張貼「通報單」於車體明顯處及拍照存證，並限車主於14天內至事務組說明使用情形或自行移置，逾期未說明或移置之車輛，暫由事務組先行移至指定場所後公告待領。
- 3、經公告60日後未領回之廢棄車輛，汽、機車委請地方政府環保單位代為處理；腳踏車送交有需求之公務單位或交由地方環保單位處理。
- 4、校區廢棄車輛於執行清處過程時，如有車輛所有人主張其權利，經查證屬實者，應再令其期限處理，逾期未處理之車輛，提請車輛管理委員會議決。

第十條 本辦法所聘請之保全人員薪資、設備或違規拖吊費用等由辦證費用項下支付，若不足部份再由本校相關預算項下支付。

第十一條 本辦法如有未盡事宜者，由車輛管理委員會處理之。

第十二條 本辦法經行政會議通過，並經核定後實施，修正時亦同。