

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
111 年 05 月 31 日 110 學年度第 10 次行政會議修正通過
114 年 06 月 24 日 113 學年度第 9 次行政會議修正通過
115 年 07 月 08 日 114 學年度第 11 次行政會議修正通過

- 第一條 國立虎尾科技大學（以下簡稱本校）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、學生事務長、學生安全輔導組組長、學生生活事務組組長、各學院教師代表 1 人、日間學制學生代表 2 人、進修學制學生代表 1 人組成委員會，事務組組長為總幹事、出納組組長為副總幹事、駐衛警察隊小隊長為副總幹事，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、收費區域：各教學區、學生宿舍區、職務宿舍區。
 - 二、免費停車區：收費區以外之停車地點。
- 第四條 收費區域之車輛通行停車費用繳交規範：
- 一、進出本校門之車輛，一律由駐衛警察隊查驗管制。並須繳納停車費用始可進入，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、車輛停車費用繳費方式：
 - （一）本校教職員工生之車輛停車費用繳費由各單位統一造冊申請後，由總務處統一彙整登記處理。
 - （二）進修學制學生之汽車停車費用繳費由辦理進修學制業務承辦造冊申請。
 - （三）車輛停車費用繳費之申請，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)需申辦汽機車停車，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衛警察隊，以有效證件登記始可進入校區。
 - 五、本校經辦各項活動，若涉及校外人士車輛需通行校區時，需事先簽會駐衛警察隊，以處理車輛出入與停放事宜，否則皆以有效證件登記始可進入校區。活動會議時如申請需由協助停車規劃與引導，請主辦單位編列

人力進行停車引導，如無法編列人力而委託派員者，請主辦單位編列相關工讀經費支應臨時人力支援。

- 六、進入校區車輛雖繳交本校停車費用，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、本校保留車輛停車停放權利所有權，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、車輛通行停車費用限使用人申請及使用。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辦理，離職離校時，已繳費用按學年度使用月份後之餘月份金額辦理退費。
- 十二、車輛進出收費區應繳納停車費用不得以他校停車資格替代。
- 十三、每日下午 23 時至隔日上午 05 時，非本校現職教職員工及研究生已繳停車費用之車輛不得過夜停放。

第五條 車輛停放區：

一、本校可供停放車輛之場地：

（一）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。

（二）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. 資訊大樓及機械工程館前黑板樹下。
3. 慈園旁。
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：（含進修學制）

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。

(三) 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。

(四) 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。

(五) 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。

(六) 學生宿舍區機車停車場計有：

1. 職能大樓及新一舍地下停車場。

2. 二舍、三舍右側圍牆內機踏車停車場。

(七) 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。

(八) 住宿生汽車可停放由生輔組規劃有汽車格之位置。

(九) 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、進修學制學（員）生汽車停車時段：

(一) 週六及週日每日上午八時至下午二十三時。

(二) 週一至週五每日下午十七時三十分至二十三時，日間選課上課時段十七時三十分前限停第三教學區。

三、日間部、進修學制學生（員）機踏車不得進入校本區及第二校區、第三校區收費停車區。

第六條 車輛停車費用限使用人申請使用其收費標準如下：

一、教職員工汽車每學年新台幣壹仟參佰貳拾元。

二、兼任教師、校友、退休人員汽車每學年新台幣捌佰肆拾元。

三、進修學制學（員）生汽車每學年新台幣捌佰肆拾元。

四、日間部研究所、宿舍區住宿生（限停第三教學、宿舍區）汽車每學年新台幣壹仟參佰貳拾元。

五、校外廠商及其他經本校同意可進入之車輛汽車每學年新台幣貳仟壹佰

元。

- 六、經核准之短期活動、工程、進修汽車停車費用按使用月份，每月新台幣壹佰捌拾元，不足月份以月計。
- 七、教職員工機車停車費用每學年新台幣貳佰貳拾元。
- 八、本校公務車輛，可免費申請。
- 九、申請時，可按使用之月份比例繳交至學年度結束費用，離職時按已使用月份後之餘月份金額辦理退費。
- 十、教職員工於每學年開始，統一申請車輛停車費用並繳費時，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，再憑繳費收據至駐衛警察隊辦理；進修學制學生，線上申請後統一收取後繳交出納組。
- 十一、本校收費標準內之身心障礙者車輛，每學年得檢具本人有效期身心障礙證明、專用車輛牌照、專用停車位識別證、專用機車須經監理單位檢驗合格之「特製機車」，五折優待收費申辦。
- 十二、特殊個案經專案專簽核准之車輛可酌減或免予收費。

第七條 違規處理：

一、違規之定義：

本校校區各出入口處，人行及通道，占用身心障礙專用停車位、孕婦及育有六歲以下兒童者停車位，未在劃定停車標誌（線）內停放，未依時段及地點、車輛違規過夜停放、占用公務車停車位、申請登記資料不符致無法辨識之車輛均以違規事件處理，經三次違規勸導未改善，得取消當學年度停車資格不予退費。重大違規案件（車牌變偽造、協助後方跟車屬實、冒用、偷竊或轉借），得直接註銷取消權利停車權不退費，當學年度不得再次申請，如撞壞汽機車柵欄由肇事者賠償。

二、違規事件專責處理單位及方式：

- （一）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。
- （二）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）。
- （三）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：

- （一）學生違規涉及懲處部分由生輔組依校規處理。
- （二）執行處理違規單位設備不足時，得委請專業拖吊公司處理。
- （三）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：

- (一) 汽車違規者，每次繳交違規處理費新台幣貳佰元。
- (二) 機車違規者，每次繳交違規處理費新台幣壹佰元。
- (三) 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。
- (四) 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：

- (一) 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。
- (二) 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，已繳費用不予退還。校外人士及洽公車輛不得再辦登記洽公。
- (三) 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。
- (四) 非上班時段之開鎖費由駐衛警察隊代收後轉繳出納組。

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、查無停車繳費資料之汽、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察隊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，依責任區域分配清潔人員清掃，學生宿舍區由學生生活事務組規劃。
- 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：

- (一) 經所有人或其代理人以書面放棄之車輛。
- (二) 車體髒污、銹蝕、破損、外觀上明顯失去原效用之車輛。
- (三) 失去原效用之事故車、解體車。
- (四) 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：

- (一) 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。
- (二) 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。
- (三) 校園內經公告 60 日後未領回之廢棄車輛，委請資產經營管理組協助資源回收拍賣，所得納入校務基金。
- (四) 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。