

# 萬能學校財團法人萬能科技大學汽(機)車停車管理辦法

96年04月24日95學年度第2學期第9次行政會議通過  
103年10月07日103學年度第1學期第9次行政會議修正通過

## 第一條、目的

為有效管理校園車輛停放，確保校園停車秩序，訂定本辦法為停車管理依據。

## 第二條、管理單位

汽、機車停車場地由總務處負責管理，其職責如下：

- 一、管理辦法之擬定與公佈
- 二、停車場地點選擇、規劃、委託建造及設備請購作業。
- 三、**教職員工**停車證設計製(換)發、停車位安排運用及車籍資料檔案建立。
- 四、停車收費標準制(修)訂及收費事宜。
- 五、各項設備維護及環境清潔美化管理。
- 六、停車場內嚴禁洗車，且車輛檢修應以不妨礙車道暢通為原則，對於堆置之閒雜物，總務處得以廢棄物處理。
- 七、場內禁止擺設攤販、聚賭及酗酒滋事之行為。
- 八、督導校門警衛及承包商對各機動車輛進出校門之管制。
- 九、各類交通號誌及標誌之設計與佈置。
- 十、**施工**廠商通行證之辦理。

## 第三條、查核單位

汽、機車違規停放由學務處、警衛室及**承**包廠商負責查核，其職責如下：

- 一、車輛停放查驗及異常處理。
- 二、對教職員生交通安全之宣導與違規處理。
- 三、違規車輛之舉發登記。

## 第四條、車輛停放管理

- 一、所有進入校區車輛進場時應依標示方向行駛，並確實停入車位內。
- 二、進場車輛應遵守停車秩序並接受管理人員之指揮，不聽指揮或違反規定者將拒絕其停放，若有損壞場內設備或其他停放車輛者，則責由肇事人負責賠償。
- 三、車輛停妥後車窗及車門應確實鎖閉，貴重物品應自行保管。
- 四、停車場僅提供停放車輛，不負責保管，如發生擦撞失竊或損害，學校不負賠償場責任。
- 五、本校車位有限，如遇工程需要、特別活動、外賓來訪等特殊情況導致無車位可停者，學校不予退費亦不負責保障車位。
- 六、餐廳、超商或學校簽約廠商之工作送貨車輛(工程車、貨車、垃圾車)，准許不收費換臨時通行證進入，但僅可短暫停留，以不超過30分鐘為原則。
- 七、來賓需由警衛通知相關單位派人接待並由相關單位負責引導停車後始可放行。
- 八、各單位舉辦活動需提供停車空間時，需於活動前以公文或簽呈報請校方同意，原則上以非上班教學時段為許可原則，由總務處發給臨時通行證，憑證進入校園。
- 九、特殊兼任老師或單次演講之貴賓申請「臨時停車證」，經單位主管簽請核准後送總務處核印。臨時停車證僅供外賓申請(含特殊聘請兼任老師上課或貴賓演講)，須經本校各單位代為申請。
- 十、相關停車場管理規定，申請人一經申請通過，即代表同意遵守，如有異議請勿申請停車證。
- 十一、車輛行駛校區管制辦法
  - (一)學生未購買汽(機)車停車證者，一律不得進入校區(違者依違規情節輕重辦理)。

- (二) 學生停車證，只限上課時段使用，平時到校者應依警衛室門禁管制規定辦理。
- (三) 學校僅提供汽（機）車停放場地，不負保管賠償之責，車主應注意防範小偷，以免遭竊；倘若失竊，立即報警處理。
- (四) 汽車行駛及停放應遵守下列規定：
  - 1. 汽車進入校區按劃分停車格停放，採先到先停方式。
  - 2. 進出校園之車輛應依號誌、標線規定，慢（減）速行駛，時速不得超過 15 公里，並禮讓行人。（如在校內肇事者依法辦理）
  - 3. 校園內嚴禁超速並禁鳴喇叭、播放音響。
  - 4. 身心障礙教職員工生所乘車輛，憑本校通行證進出校園，停放於身心障礙停車位內。
  - 5. 進修部同學夜間停車應停放於指定之汽車停車場及劃有標線之停車格內。
  - 6. 校園內行人步道磚嚴禁停放汽車。
- (五) 機車行駛及停放應遵守下列規定：
  - 1. 乘騎機車應遵守交通規則並戴安全帽，注意安全。
  - 2. 機車應依序停放於機車停車場之停車線內，不得任意停放。
  - 3. 校園內為機車全面管制區域，不得乘騎進入。

#### 第五條、車輛違規罰則

- 一、停車證不可轉讓、仿冒、虛報遺失，私相授受或盜用停車證者，如有違犯除撤銷其停車證外並依情節輕重依依法辦理或校規究辦。
- 二、車輛進入校區因人員疏失對各項設施造成損害者，汽車駕駛人應負責賠償並依法辦理。
- 三、違規車輛之裁罰與處理：
  - (一) 未張貼停車證於明顯處者不得進入校區，未貼識別證或非本校教職員工生者，視同外車擅入校園。
  - (二) 未帶安全帽、超速等違規交通規則行為者，依校規處分。
  - (三) 進入校區之各種車輛應依本校規劃之停車位置停放並列整齊，若未依停車格停車或於非規劃停車位之區域任意停放，有下列情形之一或以上者，經總務處查證屬實者，將通知學務處予以上鎖並依罰則辦理。
    - 1. 停於車道之出入口。
    - 2. 停於黃線停車區或禁止停車區
    - 3. 未持有身心障礙停車證件停放於身心障礙停車位。
    - 4. 停放於未規劃車位區域。
    - 5. 佔用公務專用車位。
    - 6. 佔用指定停車位。
  - (四) 違規車輛由裁罰單位及人員依權責逕行告發，並開立違規裁罰通知單（三聯單），甲聯交由違規者收存（或黏貼於車輛上），乙聯由裁罰人員送至生輔組留存，丙聯則交由違規學生持至出納組繳款。
  - (五) 校園內違規停放之汽機車施予鍊鎖查扣；被查扣汽機車之所有人請於上班時間內至出納組繳交違規處理費後，始得持收據申請開鎖移車。
  - (六) 竊（佔）用他人停車證、塗改或停車證來路不明者（含未依正當申請手續所得之停車證），取消其停車證之申請資格；若涉及竊盜行為屬實，另移送校方依校規議處。
  - (七) 查扣車輛之鍊鎖為學校公物，不得任意破壞；蓄意破壞，除照價賠償外，另

得移送校方依校規議處。

四、進入校區之汽機車及駕駛人，應遵守交通規則及本校有關規定並接受警衛之指揮，如有違規情形均上鎖後，由權責單位以拍照及開單方式紀錄取締，再依情節處分。

1.汽車違規停車：

第一次警告，貼違規單，登記車號。

第二次，違規罰款新台幣 300 元整，登記車號。

第三次，違規罰款新台幣 500 元整，登記車號。

第四次，違規罰款新台幣 1,000 元整，應予撤銷停車證且不予退費並停止日後申請資格。

2.機車違規停車，每次罰款新台幣 100 元整。達 4 次以上應予撤銷停車證且不予退費並停止日後申請資格。

五、被施予鍊鎖查扣之車輛，於待領期間不負保管及損壞賠償責任；無人認領之汽機車（含車籍資料不全而無法辨識者），自取締日連續公告 3 個月，逾期仍無人領取者，得由裁罰單位通報環保機關依法處置。

第六條、實施與修訂

本辦法經行政會議通過，陳校長核定後公佈施行，修訂時亦同。