

建國科技大學車輛管理及停車收費辦法

中華民國 97 年 12 月 12 日法規會修正通過
中華民國 97 年 12 月 31 日行政會議通過初訂
中華民國 99 年 1 月 20 日行政會議通過第一次修訂
中華民國 105 年 2 月 24 日行政會議通過第二次修訂

- 第一條 為維護校區人車安全，建立良好的校園停車秩序，並有效管理汽機車停放，特訂定「建國科技大學車輛管理及停車收費辦法」（以下簡稱本辦法）。
- 第二條 車輛通行管制：規定欲進出校園之各式車輛及不同身分別通行管制方式。
- (一) 除本校公務車、VIP 貴賓車輛及執行一般公務之車輛（如郵務車、電信車、民間快遞車輛、消防車等）得自由進出校門外，其餘車輛，如無特別規定一律經辨識後按收費標準進出校門。大門車輛進出管制方式一覽表如附件。
 - (二) 外來人員洽公訪問，經本校值勤人員辨識、確認後方可進入，並於劃有停車格處停車，必要時預留下聯絡方式，以利查驗。
 - (三) 本校各單位如舉辦各項活動、研習會議課程等，有校外人士車輛需進出校園者，應自行製作臨時通行證，並知會總務處事務組，活動期間請派員協助疏導車輛進出校區及停放於指定停車區域。
 - (四) 無本校汽、機車通行證之車輛，如係本校同仁因故臨時乘坐進入時，可向校門口警衛室值勤人員出示教職員工證後通行。
 - (五) 為確保本校校園門禁安全，夜間十時以後未經申請核可者，禁止各種車輛進入，特殊原因得經值勤人員登記備查後准予進入校園。
 - (六) 校內舉辦校慶、畢業典禮或其他重要大型活動時，得全面管制汽車進入校園停放。
 - (七) 機動車輛通行證之使用於每學期開學後一週為宣導期。
- 第三條 通行證核發管理：汽機車通行證核發對象，收費標準及管理。
- (一) 車輛通行證製發：
 1. 汽車通行證：

本校教職員工（含約僱人員）及領有殘障手冊之學生汽車，應依規定申請汽車通行證，車輛通行證由總務處統一設計印製並核發；每年重新登記換發。
 2. 機車通行證：

本校教職員工（含約僱人員）、兼任計畫助理及領有殘障手冊之學生機車，應依規定申請機車通行證，車輛通行證由總務處統一設計印製並核發；每年重新登記換發。
 - (二) 車輛通行證收費標準如下：
 1. 汽車通行證：
 - (1) 本校教職員工每年第一次通行證不收取製作費用。
 - (2) 校外廠商及其他經本校同意可進入之車輛，每張通行證新台幣貳佰元整。
 - (3) 貴賓及經專案簽准之汽車通行證不收費。
 2. 機車通行證：
 - (1) 本校教職員工每年第一次通行證不收取製作費用。
 - (2) 擔任本校第一類工讀生亦可申請機車通行證，其收費標準比照教職員工。
 3. 汽車通行證遺失另申請補發者，每張應收取新台幣貳佰元整，機車通行證

遺失另申請補發者，每張應收取新台幣壹佰元整。

- (三) 在本校因工程施工廠商及經常來校洽公廠商之機動車輛，得依本校收費標準申辦車輛通行證進出校門。
- (四) 本校保留汽、機車通行證所有權，並得依本辦法之規定收回或註銷通行證。
- (五) 汽車通行證應張貼於前擋風玻璃右上方隔熱紙下明顯處，機車通行證應張貼於前擋風板正上方明顯處，汽、機車通行證除原申請車輛按規定方式張貼使用外，有偽造、冒用、偷竊或轉借者無效，並追究申請人之責任，原申請人離職（校）時，通行證應繳回原申請單位。
- (六) 汽、機車車籍資料有變更之車主，請持新車行照影印本及原通行證至總務處辦理資料變更。
- (七) 本校策略聯盟學校可申請通行證，備妥相關證件後向總務處事務組申請汽、機車通行證，並依規定停放，總務處得管制發放數量。
- (八) 本校雖發給各種車輛通行證，但不保證能提供適當停車位，亦不負車輛及車內財務保管之責。

第四條 停車規費收費標準：

申請本校發行之機動車輛通行證時，除須符合本辦法規定之資格外，另須繳交下列之停車規費方可進入校園。

- (一) 汽車停車格(行政大樓前及圖文大樓東側)優先規劃給本校一級主管申請，機車停車格則無申請限制經扣除身障車位及洽公車位後，其剩餘車位則提供給教職員工停放。
- (二) 機動車輛停車規費區分如下：
 1. 全年度時間皆可進出校園者，其汽車停車規費為每學期新台幣參仟貳佰元整。
 2. 每週一至週五 18：00～22：30 時段進出校園之進修部學生可向進修推廣部提出申請，其汽車停車規費為每學期新台幣貳仟元整，惟不超出 100 格車位為上限。
 3. 週六日時段進出校園之進修學院校學生可向進修學院校提出申請，其汽車停車規費為每學期新台幣壹仟零捌拾元整，惟不超出 130 格車位為上限。
 4. 工學門機車停車場停車規費為每學期新台幣貳佰元整，進出時段不受限制。進修部及進修學院(校)學生依其上課時段開放進出並折半收取停車規費，其餘時段則管制進出校園。
 5. 申請期程不足一學期者，依其月份比例收費。
 6. 採計日收費者，每日進出校門不限次數，每日收取場地清潔費新台幣 30 元整，停車時間未超過 1 小時免收場地清潔費。本校教職員工每學期收費上限金額不超過新台幣參仟貳佰元整。
 7. 領有殘障手冊之教職員工生，則可免收停車規費。
 8. 停車管制所需感應扣及晶片卡需額外自費購買，停車代幣遺失須賠償新台幣壹佰元整。
- (三) 校外廠商汽車停車規費為每學期新台幣參仟貳佰元整，機車停車規費為每學期新台幣伍佰元整，申請期程不足一學期者，依其月份比例收費。
- (四) 蒞校辦理公務之車輛，由洽公單位主管蓋章證明，至警衛室消磁後得免收費，惟廠商不適用本條款。

第五條 校園車輛行駛及停放管理：

- (一) 車輛進入校園應依照指示行駛及停放。

- (二) 本校校區行車時速限 20 公里。
- (三) 本校營建施工重型車輛，進出校園應避開教學及人群密集區行駛。
- (四) 本校停車場地係指環校道路劃設有停車格者(圖文大樓西側為研習或活動臨時停車區)。
- (五) 本校公務車、行動不便者及卸貨專用停車位，僅供指定身分及車輛使用，其他車輛不得佔用。

第六條 違規停車管理及收費標準：

- (一) 對於違規停放車輛應予開具違規單就地加鎖，校區違規車輛如有妨礙通行時，得拖吊至校內其它區域暫時停放。
- (二) 違規車輛本校得按日連續開具違規單，累計違規三次者取消該學期停車資格，收回停車證，所繳交之停車證費用及規費不退回。
- (三) 違規車輛其違停處理費收費標準：
 - 1. 機車違規者，每次繳交違規處理費新台幣壹佰元整，其車輛違規得上鎖處理。
 - 2. 汽車違規者，每次繳交違規處理費新台幣參佰元整。
 - 3. 影響校區交通安全之違規車輛經委外拖吊者，拖吊費用由違規者負擔。
- (四) 校區違規車輛經就地加鎖或拖吊者應繳清違規處理費及拖吊費後始予辦理開鎖手續。
- (五) 不服取締者應繳交違規處理費及拖吊費，並於取締之日起十日內向總務處申訴，總務處於受理申訴二週內，應將申訴結果通知申訴人，同一申訴案以一次為限。
- (六) 本校教職員工之違規處理費統一由總務處簽請校長同意後由出納組於薪資中扣除，本校學生未繳清違規處理費者，得暫不發給畢業證書。
- (七) 校外人士之違規處理費逾期未繳納者，得函知其服務或所屬單位，或終止其申請通行證之權利。
- (八) 違規車輛取締：
 - 1. 學生違規車輛由本校學生事務處生輔組執行取締。
 - 2. 其它身份別違規車輛由總務處事務組取締並負責後續處理作業。

第七條 本校車輛管理收取之費用作為車輛管理行政工作費、校園停車暨相關設施改善維護及清潔之用，凡在本校停放機動車輛之車主，如有車輛遺失或不明原因損壞，本校不負賠償及其它任何責任。

第八條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。