

國立聯合大學校園車輛收費與管理要點

96 年 5 月 29 日第 35 次行政會議通過
97 年 11 月 18 日第 47 次行政會議修訂通過
101 年 10 月 16 日第 78 次行政會議修訂通過
106 年 12 月 12 日第 119 次行政會議修訂通過
108 年 1 月 15 日第 128 次行政會議修訂通過
110 年 4 月 13 日第 146 次行政會議修訂通過
112 年 11 月 7 日第 166 次行政會議修訂通過
113 年 11 月 19 日第 175 次行政會議修訂通過

- 一、為維護校區安寧、交通安全、環境景觀及停車秩序，特訂定國立聯合大學校園車輛收費與管理要點(以下簡稱本要點)。
- 二、本要點適用對象包括本校教職員工生、退休人員、校友、入校來賓及工作人員。
- 三、本要點所稱車輛包括校區之汽、機車及腳踏車等。
- 四、本要點所提各類車輛停車之收費、違規處理及停車區域限制，依停車收費標準辦理。
- 五、入校車輛須依規定停於停車位或臨時指定之停車位；身心障礙者專用停車位應依身心障礙者專用停車位設置管理辦法使用。
- 六、特殊工作車輛(如貴賓車、救護車、消防車、憲警車、郵務車、電信公務車、電力公務車、送報車、垃圾車、快遞貨車、緊急維修工程車、身心障礙者用車等)於工作期間，得停放於不妨礙交通及人行安全之工作地點。
- 七、行駛本校校區汽、機車停車證之種類、發證對象及分區停車管理如下：
 - (一)教職員汽、機車停車證：發給本校服務之專任教師、職員、工友、專任計畫人員、退休人員。
 - (二)工作人員汽、機車停車證：發給需長時間於本校校區工作之人員(如長時工讀生、創新育成中心駐點廠商人員、建築廠商、餐廳之員工、長期送貨車輛等)。
 - (三)兼任教師汽車停車證：發給兼任教師及社團老師。
 - (四)貴賓汽車停車證：由秘書室統籌，交總務處採購保管組核發。
 - (五)各類學員汽車停車證：發給 6 個月以上學員。
 - (六)學生汽車停車證：發給日間部學生。
 - (七)進修學士班或碩士在職專班學生汽車停車證：由總務處採購保管組發給

進修學士班或碩士在職專班學生。

(八)學生臨時汽、機車停車證：由總務處採購保管組發給因傷或重大事由須臨時通行校區停車之學生。

(九)游泳或健身會員汽、機車停車證：由體育室審核，交總務處採購保管組核發。

前項第六款、第七款學生汽車停車證採總量管制，不分校區停車證以一百張為上限、八甲校區停車證以一百五十張為上限，由總務處視當年度停車場容許狀況公告核發張數。

依第一項第二款至第九款申請之停車證，其汽、機車停放區域，授權由總務處視學校停車位使用狀況公告之。

八、申請汽、機車停車證時，應提出申請書、身分證明文件、本人駕駛執照及本人、配偶或直系親屬之行車執照，行車執照如非上述人員，得以簽具切結方式辦理。擁有二部車輛，需交互使用者，停車證得登錄二部車牌號碼，本校得視停車場使用情況限制發放停車證數量。

九、貼有本校核發之有效期間內汽、機車停車證或臨時汽車停車證之車輛，方能停車於本校校區內，除本校教職員工生及住宿人員之外，車輛未經同意不得隔夜停放於校區。

十、停車證需黏貼或附掛於車上明顯位置，以供查驗。車輛因車體損壞修理、換車、換牌、車輛失竊等得檢具相關證明，申請補發停車證。

十一、汽(機)車停車證使用人因退休、離職、離校時或其他原因不須使用停車證者，應將停車證繳回總務處採購保管組辦理註銷。退休人員如因業務交接所需，停車證得延長至當年度年底繳回，並可視需求申請新年度停車證。

十二、停放在本校校區內之汽、機車，其安全由車輛所有人負責，本校不負任何保管及賠償責任。

十三、校內外單位舉辦大型活動或會議時，除提供貴賓車輛停放外，參加人員車輛得憑本校主協辦單位出具文件，蓋有該單位戳章證明，於校園內免費停放，第一(二坪山)校區並提供西校區停車場免費停車使用。

十四、進入校區之車輛，有下列情形者以違規論處：

(一) 未經同意行駛或停放及隔夜停放於校區者。

(二) 未貼掛有效期間內本校核發或認可之停車證車輛或停車證未置(貼)於車上明顯之位置者。

- (三) 超速(校區限速每小時 20 公里)、亂鳴喇叭、路邊臨停未開起閃黃燈或警示燈，臨停卸貨超過 15 分鐘以上，未於車輛前後放置三角錐警示或未遵守一般交通規則者。
- (四) 未停放於規劃區域之停車格內，或跨格停放，或停放於人行步道、草坪綠地、紅、黃線區、有標示之專用車位及道路、通道者。
- (五) 無故駛入或停放於本校徒步區內者。
- (六) 佔用身心障礙專用停車位者。
- (七) 將停車證借予或轉讓他人使用者。
- (八) 離校時未依規定繳交停車費，累犯或再次入校未自行補繳者。
- (九) 變造或將停車證上之編號塗抹不清者。

十五、本校得視違規情節之輕重及交通與停車安全影響程度，執行鎖車、拖吊或憑錄影照相紀錄，開立違規告發單，每次解鎖時應繳納行政處理費。持有停車證者，每年度違規停車累計達 3 次，撤銷當年度停車證；無停車證者，每年度違規停車累計達 3 次，禁止當年度再進入本校停車。

十六、本校得依本要點之規定，收回或註銷停車證。停車證經收回或註銷即喪失於本校停車之權利。

十七、廢棄車輛處理：

- (一) 被拖吊保管之機車，若貼有本校核發之停車證者，將通知領回；校外機車將公告或函請警察局協助通知車主至本校領回；經通知一個月之後無人領回，未領回之機車將由本校委請環保局依法處理。
- (二) 校區內道路及停車場久未移動之車輛(含無牌照汽機車)，經通知車主或貼警告條一週以上，未再移動者視同廢棄車輛處理。
- (三) 廢棄腳踏車：外觀明顯喪失功能、變形或長期無人使用鏈條鏽蝕足以認定為不堪使用者，經貼條通告未予回應者，將運回集中管理，半個月後，無人認領，將視同廢棄車輛處理。
- (四) 廢棄車輛之處理方式：經公告半個月後無人認領，汽機車逕自通報主管機關協助處理，廢棄腳踏車由本校進行拍賣，其所得納入校務基金收入。

十八、本要點所需書表格式，授權由總務處另定之。

十九、本要點經行政會議審議通過後實施。