

# 中華大學

制定單位：總務處事務與營繕組	校區車輛管理辦法	文件編號：DA2-2-002
公佈日期：109年9月23日		頁次：1

91年6月19日 90學年度第11次行政會議增修通過  
 94年7月6日 93學年度第12次行政會議修訂通過  
 95年12月6日 95學年度第5次行政會議修訂通過  
 97年9月3日 97學年度第2次行政會議修訂通過  
 100年3月2日 99學年度第3次總務會議修正通過  
 100年6月29日 99學年度第4次總務會議修正通過  
 105年8月24日 105學年度第1次總務會議修正通過  
 107年12月19日 107學年度第2次總務會議修正通過  
 108年03月20日 107學年度第3次總務會議修正通過  
 109年06月10日 108學年度第4次總務會議修正通過  
 109年09月23日 109學年度第1次總務會議修正通過

## 壹、目的

為確保校區安全、寧靜、維護校園景觀及培養良好之公共道德，訂定「中華大學校區車輛管理辦法」（以下簡稱本辦法）。

## 貳、範圍

進入本校校區之教職員工、學生、來賓及與本校合作廠商之各型車輛均屬本辦法之適用範圍。

## 參、權責單位

1. 學校保全人員：車輛進出、停放等檢視、勸導、開單、鎖車及管制。
2. 聯合服務中心：學生車輛停車證申購服務。
3. 總務處事務與營繕組：年度停車證製作、教職員工(含兼任老師)車輛停車證申購服務、車輛進出刷卡系統維護、違規車輛之處理。

## 肆、名詞解釋：

兼任老師：以人事室提供之名單為依據。

## 伍、內容

- 第一條 為確保校區安全、寧靜、維護校園景觀及培養良好之公共道德，訂定本辦法。
- 第二條 本校由總務處事務與營繕組負責車輛管理，警衛室負責執行交通管制及車輛違規取締。
- 第三條 駕駛汽車須具備駕照、行照；騎乘機車須具備駕照、行照及配戴安全帽（未戴安全帽者禁止進入校區），並遵守交通規則。
- 第四條 本校教職員工生如須入校停放汽、機車者，必須於每學年開學二週內辦理申請停車證，每人辦理以一張為原則，惟特殊狀況得敘明理由提出申請。

# 中華大學

制定單位：總務處事務與營繕組

校區車輛管理辦法

文件編號：DA2-2-002

公佈日期：109年9月23日

頁次：2

第五條 為有效利用停車空間及本校停車證，以利管理辨識，本校汽、機車停車證分別以不同顏色區分。停車證顏色區分如下：

一、汽車停車證：以四種顏色區分停車範圍。

(一) 紅色停車證：可停放學校各處之停車場。

(二) 藍色停車證：得由正門進出，停放大門、研發大樓前、人文社會學院前、後及北側門籃球場旁之停車場(惟特殊狀況，得由南側門進出校區，停放於南側門停車場)。

(三) 綠色停車證：僅供進出南側門，停放南側門停車場(惟有特殊狀況，經核准後得由正門進出校區，停放於各大樓周邊之停車場)。

(四) 黃色停車證：僅供週六、週日進出南側門，停放南側門停車場(惟有特殊狀況，經核准後得由正門進出校區，停放於各大樓周邊之停車場)。

二、機車停車證：以二種顏色區分停車範圍。

(一) 藍色停車證：得由正門進出，停放大門機車停車場。

(二) 綠色停車證：供進出南側門，停放南側門機車停車場及機車塔。

第六條 本校停車證依使用人員不同，區分如下：

一、汽車：

(一) 董事會停車證：紅色停車證，為董事會成員專用車證。

(二) 貴賓停車證：紅色停車證，由董事會及校長室為推動校務所核發予特定人士之專用車證。

(三) 教職員停車證：由教職員工視需要申請購買，依辦公室位置分藍色(辦公室位於工程一館、建築一館、體育館暨學生活動中心、研發大樓、人文一館等)及綠色(辦公室位於行政暨圖書資訊大樓、工程二館、管理一館及學生宿舍等)停車證；一級主管可視需要及個人意願選擇藍色停車證或綠色停車證。

(四) 學生停車證：由學生視需要申請購買，一律為綠色停車證，停放南側門汽車停車場。

(五) 兼任教師停車證：由各教學單位依人事室提供奉核定之兼任教師名冊提出申請，按系所位置，發放相應顏色之停車證。

(六) 來賓停車證：藍色停車證，由實習旅館或大門警衛室管制，發放(及收回)給予實習旅館住宿之旅客或向大門警衛室換證進入校區之來賓。

(七) 廠商停車證：由經常於校內服務之餐廳攤商、進駐創新育成中心之廠商購買，依工作地點分藍色及綠色停車證。

(八) 週六、週日停車證：由各單位所舉辦一學期或一學年之課程活動，僅週六、週日入校上課使用(限未具有學籍之人士申辦)。

# 中華大學

制定單位：總務處事務與營繕組	校區車輛管理辦法	文件編號：DA2-2-002
公佈日期：109年9月23日		頁次：3

(九) 訪客臨時停車證：發給校外訪客欲進入校園停車者，於本校大門或南側門憑證件至警衛室換取「訪客臨時停車證」後進入校區。

二、機車：

- (一) 教職員工、廠商等，得視需要自行選購藍色或綠色停車證。
- (二) 兼任老師得視需要免費申請藍色或綠色停車證。
- (三) 學生一律選購綠色停車證(惟碩士班以上研究生得視需要選購藍色停車證)。

第七條 車輛停放規定

- 一、教職員工生車輛依所購買車輛停車證之顏色停放於規定區域停車場車格內。
- 二、持來賓停車證車輛得停放於各停車場車格內(惟行政暨圖書資訊大樓前貴賓汽車保留車位除外)。
- 三、無障礙專用停車位除供法定身心障礙人員停車外，也提供教職員工生受傷、懷孕等行動不便時使用，惟須檢附證明向事務與營繕組提出申請。
- 四、舉辦活動，來賓進入校區，請事先向事務與營繕組提出申請，並請承辦單位製作臨時停車證，由警衛室配合管理。
- 五、工程用車，由事務與營繕組(相關單位)通知警衛室，由警衛室登記，以證件換取臨時停車證得進入校區，停放於指定位置。
- 六、學生之大型物品或作品託運至校區時，車上必須安排同學看管至卸貨完畢後，儘速離去。
- 七、送貨車輛均由警衛室登記換證後才可准予進入校區。
- 八、消防車、救護車、警備巡邏車、電信修護車、郵務車、垃圾車、工務車執行勤務時，免辦登記，得進入校區。

第八條 停入校區車輛，本校不負保管責任。駛入校區之車輛，時速規定在二十公里內。

第九條 校區內除公務機車外，禁止騎乘機車，以免影響校園安寧、安全。

第十條 學校停車空間有限，請教職員工生多利用大眾運輸工具或採共乘方式。

第十一條 停車證申請時間、地點、費用

- 一、停車證申請時間以事務與營繕組每學年公告之日起，於學校網站「汽機車證資訊系統」申請汽(機)車停車證，教職員工至事務與營繕組辦理；學生需備妥學生證、駕照、行照影本及機車照片(由後方拍攝包含後視鏡及車牌)至聯合服務中心辦理。
- 二、教職員工及學生每學年汽車停車證費用貳仟元，機車停車證費用伍拾元；如於下學期2月1日後始申辦者，汽車停車證費用為壹仟元。
- 三、週六、週日停車證每學期申辦為500元，限未具有學籍人士申辦。

# 中華大學

制定單位：總務處事務與營繕組	校區車輛管理辦法	文件編號：DA2-2-002
公佈日期：109年9月23日		頁次：4

前項汽(機)車證申請需依[中華大學汽(機)車停車證申購須知]辦理。

第十二條 為維護校園內交通安全，停車證數量由事務與營繕組依校內現有停車位數量製作、統籌控管。

第十三條 停車證張貼規定機車貼於車前擋泥板右上方；汽車張貼於前擋風玻璃明顯處。

第十四條 違規車輛罰則

- 一、未張貼汽機車車輛停車證而停放於校區之車輛，由警衛人員取締上鎖管制，除補繳停車證費用外並罰款新台幣參佰元整。
- 二、汽、機車凡未依規定停放者，由警衛人員取締上鎖管制，至出納組繳交違規罰單罰款新台幣參佰元整。違規停放於無障礙專用停車位者，罰款加倍計算。
- 三、凡不服取締者，學生提報學務處依校規處理。

第十五條 汽、機車違規罰款之運用

教職員生違規罰款全額補助學務處辦理學生活動之用，外賓、廠商等違規罰款用於取締管理設備費用。

第十六條 廢棄車輛處理

- 一、校區內未申請本校當學年度停車證，經事務與營繕組上鎖之車輛(含無牌照汽機車)，一週內未至事務與營繕組處理，經事務與營繕組再貼警告條一週仍未處理者，視同無主車輛。
- 二、無主車輛處理方式：經公告一個月後無人認領車輛，委由警察局、環保局處理。

第十七條 本辦法經總務會議通過，陳請校長核定公布實施，修正時亦同。

## 陸、相關文件

中華大學汽(機)車停車證申購須知

## 柒、使用表單

中華大學教職員汽車停車證繳費單(DA2-4-017-A)