

# 華梵大學校區車輛管理及違規處理辦法

八十五學年度第一學期校務會議通過  
八十七學年度第一學期第一次校務會議修正通過  
九十學年度第二學期第一次校務會議修正通過  
九十二學年度第一學期第二次校務會議修正通過  
九十六學年度第一學期第一次校務會議修正通過  
九十六學年度第一學期第二次校務會議修正通過  
一〇一學年度第二學期第二次校務會議修正通過

第一條 華梵大學（以下簡稱本校）為維護校區行車安全，校園安寧及有效管理校區行車秩序，特定訂本辦法。

第二條 本校車輛管理由總務處事務組負責，交通管制、違規取締由事務組派員負責執行，本校僅提供停車位，不負任何保管或損壞賠償責任。

第三條 停車證申請規定如下：

- 一、本校教職員工（含兼任教師、研究助理）及學生之車輛應依本辦法之規定，申領汽、機車停車證，以一車一證為原則，不得轉借、仿冒、重複申請。
- 二、本校教職員工（含兼任教師、研究助理）汽、機車停車證每學年更換一次，受理申請時間為每學年開學之日起兩週內辦妥。但新購車輛及新到職同仁得補辦之，時間為報到日起二週內辦妥。

三、本校學生：

- （一）汽、機車停車證每學期更換一次，受理申請時間為每學期註冊日起二週內辦妥。
- （二）停車證申請：憑學生證及檢附本人之駕駛執照、行車執照影本至總務處出納組繳、校園自動繳費機或直接至本校指定之金融機構繳款，再憑收據至總務處事務組領取停車證。
- （三）申辦車證之一年級新生由事務組提供名冊送學生事務處統一辦理交通安全講習，未參與講習者於下一學期停止發證，直至完成交通安全講習，始得發證。

四、承包廠商及工程施作人員，得由發包承辦單位負責，至總務處事務組代辦臨時停車證。

五、本校教職員工離職及學生休、退學時，應將停車證繳回總務處事務組。

第四條 汽、機車停車證應依規定張貼，汽車貼於車前擋風玻璃右上角，機車貼於車牌右邊上方空白處，以憑查驗。如因遺失、毀損或更換車輛時，應依規定申請補發，原證失效。

第五條 車輛停放收費規定如下：

一、本校教職員工（含兼任教師、研究助理人員）免收費。

二、學生部份：

- （一）汽車：一般生每學期新台幣（以下同）二千元整；在職專班生每學期一千元整。

- (二) 機車：每學期三百元整。
- (三) 臨時停車：停車未逾六十分鐘免收費。逾六十分鐘，汽車每日五十元整，隔夜每日加收一百五十元整；機車每日五十元整。
- (四) 補證：汽車七百元整，機車五十元整。更換車輛時應持舊車証更換，另或有不可抗拒之外力因素需換領新證時，則不予收費。
- (五) 殘障學生免收費。
- (六) 如採用金融機構代收服務，手續費由申請人自行負擔，手續費合併停車證費收取。

第六條 車輛停放及違規處理規定如下：

- 一、本校教職員工（含兼任教師、研究助理人員）：汽車、機車憑停車證進出校門，進入校區後，應停於規定位置，否則以違規處理。
- 二、學生汽車憑停車證進出校門，進入校區後，應停於規定停車格內。其機車一律憑機車停車證統一停放於機車停車場，如發現違規停車，或其他重大違規事項，將由學生事務處生活輔導組依規定議處。
- 三、殘障或受傷不良於行學生需駕駛汽、機車行駛校區者，應先至學生事務處生活輔導組開立證明後，交警衛室登記。
- 四、來賓車輛：接洽公務或來訪之賓客請至警衛室填寫會客單，換取臨時停車證始得進入校區；預訂來校之來賓，由主辦單位預先通知警衛室，其所乘車輛經警衛室登記後，並指引其停車位置。
- 五、汽車在校區內行駛，不得亂鳴喇叭，且時速不得超過三十公里。
- 六、學生機車需載重物入校或離校者，必先徵得保全警衛人員認可，並以學生證抵押，始得進入，時間以三十分鐘為限，逾時需依規定繳納臨時停車費。
- 七、被查獲停車證係偽造、轉讓、借用、複印者，一律註銷其停車資格並簽報議處。
- 八、宿舍門前方便搬運物品，得臨時停車，但限停二十分鐘。
- 九、菩提大道管制區、紅線區、黃格區、垃圾箱旁及公務車位，不得違規停車。
- 十、夜間十一時三十分起至次日凌晨六時止，除救護車、消防車、及公務車外不得任意駕車出入校區。
- 十一、校內廢棄車輛經公告一個月後仍無人認領者，得由總務處全權處理。
- 十二、本校教職員工（含兼任教師及研究助理）及學生如車輛違規停放，經事務組相關人員查察得張貼違規勸告單並將車輛上鎖。違規上鎖之車輛駕駛人應先至事務組領取開鎖單，繳納開鎖手續費汽車新台幣（以下同）三百元整；機車五十元整，再依表列單位簽會，同意後交還事務組相關人員，始得開鎖。
- 十三、校園內行車超速或危險駕駛者，立即取消其停車證。

第七條 汽、機車停車證之收費為本校停車場清潔及設施維護之費用，列為統收統支。

第八條 本辦法經行政會議通過，報請校長核定後施行，修正時亦同。