

國立中正大學車輛管理要點

84年4月24日 第168次行政會議討論通過
85年9月16日 第197次行政會議討論通過
87年9月7日 第225次行政會議討論通過
88年9月6日 第236次行政會議討論通過
90年8月31日 第262次行政會議討論通過
90年11月26日 第265次行政會議討論通過
91年5月20日 第271次行政會議討論通過
94年11月14日 第305次行政會議討論通過
96年12月3日 第326次行政會議討論通過
97年4月28日 第330次行政會議討論通過
98年7月28日 第346次行政會議討論通過
101年4月30日 第379次行政會議討論通過
103年8月26日 第407次行政會議討論通過
105年12月19日 第435次行政會議討論通過
108年9月16日 第468次行政會議討論通過
109年6月15日 第477次行政會議討論通過
111年7月20日 第502次行政會議討論通過
114年1月6日 第529次行政會議討論通過
114年11月17日 第534次行政會議討論通過

一、 本校為維護校區人車安全，建立良好的校園秩序及安寧特訂定本要點。

二、 車輛之通行

- (一) 除本校公務車、本校邀請貴賓之車輛及執行一般公務之車輛（如郵車、電信車）得自由進出校門外，其他車輛，如無特殊情形，應向本校申請通行證憑證、車牌辨識進出校門。
- (二) 本校校園內，除機車停車場外，嚴禁機車行駛，特殊情形經准許者，不在此限，例如身心障礙者、郵務車輛及本校公務機車。
- (三) 自行車於校園開放時間內可自由進入校區，但在校園內應依規定停放整齊。
- (四) 來校接洽公務或訪問而未持有通行證來賓之汽車，須經車牌辨識入校並依規定繳費，並由大門及西北側門進出。
- (五) 本校舉辦各種活動之承辦單位須事先填具車輛進出校園申請表，並於七日前送至駐衛警察隊（下稱駐警隊）洽商車輛通行與停車事宜。

三、 車輛通行證核發規定及收費標準：

- (一) 本校教職員工生汽、機車應依規定申請汽、機車通行證，汽、機車通行證由總務處統一設計印製並核發。
- (二) 本校教職員工生汽車通行證分為教職員工、一般學生、在職專班學生三類；其中一般學生汽車通行證發放數量以校園總車位半數計，核發限量為車位半數之一點三倍；另每學年下學期再開放五十張通行證。學生身心障礙者之車輛不受此限。
- (三) 在本校長期施工單位及經常來校洽公之汽、機車應申請汽、機車通行證。
- (四) 車輛通行收費標準詳如附表1。本校車輛通行證收費標準日後調整時，授權總務處研擬，簽請校長核定後實施。
- (五) 本校保留汽、機車通行證所有權，並得依規定收回或註銷通行證。
- (六) 汽車通行證應張貼於前擋風玻璃中間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；通行證遺失另申請補發者，汽車每張酌收工本費一百元（新臺幣，下同），機車通行證每張酌收工本費八十元。
- (七) 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車輛管理中心辦理變更。

(八) 本校原則禁止車輛過夜停放，凡未經許可而過夜停放之車輛，每過夜一日加收一百元，並按日累計收取。但本校教職員工生如有過夜停放之必要，應填具申請表（如附表2）並經核准後始得停放。教職員工生住校宿舍期間之過夜停放申請，應由宿舍管理單位統一造冊經核准後始得停放。

(九) 圖書館、教育學院及法學院地下停車場過夜停放，僅開放公務申請停放。

四、 校園車輛行駛及停放：

(一) 車輛進入校園應依照指示行駛並依規定區域及劃定車位停放。

(二) 本校校區行車時速限制二十五公里。

(三) 停車場分區如下：

1. 汽車停車場：本校區汽車停車場分教學區、普通區二種。

(1) 教學區停車場：禁止學生汽車停放，身心障礙者車輛不在此限。

(2) 普通區停車場：依規定入校車輛均可停放。

(3) 上述各區停車場，除總務處另有規定外，其它限制時間由正常上班日之上午七時至下午六時止，其餘時間不予管制。

(4) 本校單位主管專用停車位以單位主管人數之一半進行規劃，主管汽車通行證加蓋單位主管以利辨識。

2. 機車停車場。

3. 自行車停車場。

(四) 本校公務車、身心障礙者、卸貨、專用停車位僅供指定身份使用，其他車輛不得佔用。其使用規定依現場標示為據，卸貨專用停車位每次停車限三十分鐘。

(五) 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。

五、 未貼汽、機車通行證、未依規定行駛、停放或超速之車輛均屬違規。

六、 違規車輛處理：

(一) 對於違規車輛應予逕行開具違規單，並視其情節得就地加鎖或拖吊處理之。

(二) 違規車輛本校得按日連續開具違規單。

(三) 違規車輛違規處理費標準：

1. 汽車違規者，每次繳交違規處理費二百元，如於違規日算起一週內繳交者予以七五折計收。

2. 機車違規者，每次繳交違規處理費一百元。

3. 自行車違規者，每次繳交違規處理費五十元。

4. 違規車輛經就地加鎖者，自行車每次繳交開鎖費五十元，機車每次繳交開鎖費一百元，汽車每次繳交開鎖費二百元。

5. 違規自行車被拖吊者，每次繳交拖吊費五十元。違規機車被拖吊者，每次繳交拖吊費一百元。違規汽車被拖吊者，每次繳交拖吊費一千元。

6. 學生自行車違規者，其違規處理費與開鎖或拖吊費部分，每次得以愛校服務一小時代替，愛校服務內容由總務處規定之。

7. 違規拖吊之車輛如超過三個月未領回及疑似廢棄車輛於張貼公告一個月內未領回，皆視同廢棄物清除。

- (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（開鎖）費後始予辦理開鎖手續。另凡將車鎖於固定物上影響拖吊時，得僱鎖匠開鎖或鋸鎖，開鋸鎖支付費用由車主認領時一併繳付，鋸壞鎖頭不負賠償責任。
 - (五) 不服取締者應繳交違規處理費及拖吊（開鎖）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) 本校教職員工生與推廣教育班學員及校外人士之違規處理費逾期未繳納者，終止其通行證權利，未繳清前依本校現場臨時通行規定收費。
- 七、 廢棄自行車得參照資源回收之精神，可堪用之自行車得由教職員工生申請認領或申購，認領或申購辦法由總務處訂定。不堪使用之廢棄自行車，交由環保單位處理之。
- (一) 車輛管理中心將視實際情形評估辦理疑似廢棄車輛清理工作，針對顯失騎乘功能之自行車，於車身明顯處貼上疑似廢棄車輛通知書，二星期後予以拖吊並集中棄置場保管。
 - (二) 停放於校園內之自行車有下列情形之一者，為顯失騎乘功能：
 1. 無把手者。
 2. 無騎乘坐墊者。
 3. 兩輪缺一者。
 4. 輪胎破損嚴重者。
 5. 鏈條斷裂且鏽蝕嚴重者。
 6. 灰塵久積未處理者。
 7. 依車輛之外觀，足以認定為不堪使用者。
- 八、 本校車輛通行證收取之費用作為車輛管理行政工作、停車場地維護及清潔之用，凡持定期或臨時通行證在本校停車之車主，如有車輛遺失或不明原因損壞，本校不負賠償及其他任何責任，惟可歸責於本校疏失者，不在此限。
- 九、 本要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

附表1

國立中正大學車輛通行收費標準

車種	項次	類別		收費標準	備註
汽車	1	教職員工	第一台	750元/學年	車輛所有人需為本人或配偶或一等親內眷屬（應提供相關佐證資料）。
			第二台	375元/學年	
	2	學生		600元/學年	
	3	推廣教育班學員		300元/學期	
				600元/學年	
	4	校外廠商及其他經本校同意可進入之車輛		750元/學年	
	5	貴賓		750元/學年	費用由提出需求單位相關經費支應。
	6	各項會議、研討會或其他一次租借場地		校內	50元/日
校外				100元/日	活動主辦單位，應於活動開始七日前，填具校園活動活動車輛進出申請表，並檢附場地租借證明，送交駐警隊洽辦停車事宜。
7	現場臨時通行 (場地清潔維護費)		30元/小時	1. 三十分鐘內離校免收費。 2. 計費時間未滿一小時者，以一小時計。 3. 每日收費上限為一百元。隔日重新起算。	
機車	1	大門東側停車場、學士班宿舍停車場、西南側門停車場及東側門停車場。		300元/學年	
	2	大門東側停車場、西南側門停車場及東側門停車場。		200元/學年	
	3	西南側門停車場及東側門停車場。		100元/學年	
	4	現場臨時通行(場地清潔維護費)		20元/次	三十分鐘內離校免收費。隔日重新起算。
補充事項:					
1. 收費減免：因其他重要業務或活動需申請收費減免者，應經專案核准，惟最終收費金額以不低於收費標準百分之五十為原則。					
2. 臨時換車：已辦理通行證之車輛，如因故需臨時更換代步車，應填具臨時更換車輛通行申請單（附表3）。					

附表2

國立中正大學車輛停放過夜申請單 申請日期： 年 月 日

申請單位		員工編號 /學號	
申請人		聯絡電話	
申請事由 (請檢附相關佐證資料)			
停放地點			
申請 停放時間	年 月 日至 年 月 日		
車號			
以下為車管中心填寫			
通行證號		收件 日期	
處理情形			
總務處	承辦人		單位主管
備註	1. 請提供相關佐證資料。(例如:因公務出差請檢附核准之出差申請單) 2. 請於停放時間開始前3天提出申請。(不包含例假日) 3. 本表填寫完後Email(deptvmc@ccu.edu.tw)或公文交換至車輛管理中心。 4. 本表日後如須調整,授權總務處調整。		

附表3

國立中正大學臨時更換車輛通行申請單

申請日期： 年 月 日

單位/系所		員工編號 /學號	
申請人		聯絡電話 (請填寫手機號碼)	
原申請車號		臨時通行車號	
通行時間		年 月 日至 年 月 日	
以下車輛管理中心填寫			
通行證號		收件 日期	
處理情形			
總務處	承辦人	單位 主管	
備註	<ol style="list-style-type: none"> 1. 請於通行時間3天前提出申請。(不含例假日) 2. 若原車為當日臨時無法通行，請於當日中午12時提出申請。 3. 本表填寫完後Email(deptvmc@ccu.edu.tw)或公文交換至車輛管理中心。 4. 本表日後如須調整，授權總務處調整。 		