

義守大學車輛行駛校區管理辦法

79 年 11 月 23 日 行政會議討論通過

80 年 9 月 4 日 第一次修正

82 年 4 月 21 日 第二次修正

84 年 2 月 17 日 第三次修正

88 年 5 月 28 日 第四次修正

104 年 11 月 16 日校長核定公告全文

112 年 11 月 15 日行政會議修正通過(全文)，112 年11月23日校長核定公告

第 一 條 為維護校區安全及安寧，特訂定「義守大學車輛行駛校區管理辦法」(以下簡稱本辦法)。

第 二 條 本校教職員工及學生(以下簡稱教職員工生)之車輛管理方式如下：

- 一、汽車(含 250C.C 以上重型機車，以下統稱汽車)、機車、電動車(含微型電動二輪車)、腳踏車(限醫學院區使用)，憑通行證進出校門，進入校區後，應停放於本校規定之位置。
- 二、教職員工生車輛停車場，由勞工安全衛生室安全組(以下簡稱安全組)統一規劃停車位置，陳報權責主管核可後執行。
- 三、身心障礙教職員工生所騎乘車輛或因特殊事故需停放於校區專屬無障礙車位者，學生須檢附相關證明向安全組申請辦理；教職員工向總務處事務組(以下簡稱事務組)申請辦理。

第 三 條 來賓及廠商車輛管理：

- 一、預期來校之來賓，由主辦單位先行通知安全組，其所駕駛或騎乘車輛經由校門警衛確認後放行(不需換證)。
- 二、非預期性來校之來賓，其所駕駛或騎乘車輛均在校門警衛室登記，取得臨時通行證後進入校區。如經確認

為本校教職員邀請之來賓(非廠商洽公)，比照前款規定辦理。

三、廠商車輛均在校門警衛室登記換證，取得臨時通行證後進入校區。

四、來賓及廠商車輛由校門警衛指引其停車位置。

第 四 條 公務執行中車輛與本校交通車、公務車、垃圾車或經安全組列冊之車輛，經校門警衛確認後，得自由進出校區。

第 五 條 通行證申請與單次收費規定：

一、教職員工：

(一) 車輛通行證每學年更換一次，受理申請時間為每學年開學之日起十四日內；但初次申請者，得補辦之。

(二) 通行證申請須先上網登錄資料後，持本校服務識別證、駕照影本及行車執照影本，除汽車通行證至事務組辦理外，其餘車輛均至安全組辦理。

二、學生：

(一) 汽車通行證每學期更換一次，其餘車輛每學年更換一次，受理申請時間依勞工安全衛生室公告日期行之。

(二) 通行證申請須上網登錄基本資料，並自行列印劃撥單至本校指定之銀行、超商或郵局等繳費。繳費後申請人攜帶汽、機車駕照正本、行照影本、車輛保險證明及繳費收據或證明至安全組辦理。

(三) 短期臨時駕車或騎車之學生，憑學生證付費停車，汽車單次付費新臺幣(下同)伍拾元整，機車、電動車及腳踏車單次付費貳拾元整，至停車場收費處進行繳費後兌換停車憑證，離場再停則另計次收費。

- 三、貴賓：與本校公務有關之機關首長、單位主管、顧問、民意機關代表或學術研究機構人員等，辦理通行證時，需檢具申請表一式二份，由事務組依本校發證程序辦理。
- 四、校外合作單位：與本校訂有長期合約之廠商、校外機關或團體，辦理通行證時，需檢具申請表一式二份，由事務組依本校發證程序辦理。
- 五、通行證應依本校規定張貼於車輛指定位置。
- 六、本校車輛通行證採一人一車一證模式辦理申請，僅限本人使用，如有換車，應持相關證明文件至辦證單位申請變更車輛資料。

第 六 條

權責區分：

- 一、學生事務處：對教職員工生交通安全之宣導，並協助學生違規申訴事件處理。
- 二、總務處：
 - (一) 教職員工汽車通行證之設計、製作、申請、審查及核發。
 - (二) 貴賓及校外合作單位車輛通行證之辦理，並協助違規申訴事件處理。
- 三、勞工安全衛生室：
 - (一) 受理教職員工機車與學生車輛通行證之設計、製作、申請、審查及核發。
 - (二) 本辦法之擬訂與公布，督導警衛對車輛進出校門及違規車輛之舉發登記與開立罰單處置。
 - (三) 校區停車位置與各類交通禁制標誌之設置、規劃、維護及車輛停放管理。
- 四、人力資源處：協助教職員工車輛違規申訴事件處理。

第 七 條

違規事項及罰則：

一、違規事項

- (一) 一般違規：未停放於停車格內、妨礙交通順暢

、超速、未按規定越區停放、未張貼當年度通行證於明顯指定位置、騎乘機車未戴安全帽、亂鳴喇叭影響上課作息、未遵行方向行駛或違反其他交通相關規則情節輕微者。

(二) 重大違規：通行證轉借他人使用、盜用或偽造、變造通行證、不服警衛指揮行為惡劣、占用無障礙車位、阻礙交通、未依交通規定肇事傷人、擅闖柵欄機或管制站、違規罰款不繳等行為。

(三) 其他經公告禁止之行為。

二、罰則

(一) 教職員工生車輛經違規登記者，第一次開立違規通知單勸導，第二次違規開單罰款，汽車罰款伍佰元整、機車及電動車罰款貳佰元整、腳踏車罰款壹佰元整，第三次違規按前次罰款金額加重二分之一，累計四次違規者，立即取消該期之通行證且不得補辦及退費，並得禁止其車輛再進入校區及取消下一期通行證申請資格。

(二) 校外合作單位車輛經違規登記者，第一次開立違規通知單勸導，第二次違規開單罰款，汽車罰款壹仟元整、機車及電動車罰款伍佰元整、腳踏車罰款貳佰元整，第三次違規按前次罰款金額加重二分之一，累計四次違規者，立即取消該期之通行證且不得補辦及退費，並得禁止其車輛再進入校區及取消下一期通行證申請資格。

(三) 車輛違規經罰款者，應於罰單開單日起十五日內，經確認無誤後，持本校違規三聯單至總務處出納組辦理繳納，如未於規定期限繳清罰款

，不得進入校區，如進入校區經發覺者，就地逕行加鎖。

(四) 校區內無法辨識之違規車輛得就地逕行加鎖，待與違規人確認違規事實後，將立即解鎖；如為本校教職員工生或校外合作單位者，依第一目及第二目規定處置；如為校外人士，得視情節輕重予以告誡、不予入校或移送警察局處理。

(五) 違規情節重大者，視其情節得就地加鎖、拖吊處理或拍照逕行告發，並得取消本期通行證及下一期通行證申請資格，學生送交學生事務處、教職員工送交人力資源處、校外合作單位送交總務處，進行審議裁處。

(六) 被拖吊車輛之車主須繳清拖吊費用後始予放行，超過一個月未領取及無車主認領之車輛，通報相關主管機關處置，前述被拖吊車輛本校不負保管責任。

第 八 條 申訴規定：

一、違規人對違規事項，如有異議，於違規開立罰單日起七日內，教職員工至人力資源處，學生至學生事務處，校外合作單位至總務處以書面(填單)進行申訴，受理申訴之單位應於受理申訴後十四日內將申訴結果通知申訴人。

二、申訴人對於受理申訴之單位之裁處如仍有不服，應於收到通知之次日起十四日內，檢附原申訴文書、相關文件及證據，以書面送安全組向本校交通申訴評議委員會(以下簡稱交通申評會)提出再申訴。

三、交通申評會由主任秘書、學生事務長、總務長、人力資源處處長、勞工安全衛生室主任、安全組主管及學生會代表(由學生會推派)一人組成，由主任秘書擔任

主席，安全組辦理相關議事及相關文書作業。

四、交通申評會會議視需要召開，得以實體或書面方式辦理，評議結果應以書面通知申訴人。

第九條 車輛停車場清潔費收費標準，如有異動，應經行政會議審議通過，並依本校行政程序公告實施。

第十條 基於安全考量，學生車輛進出時間為上午七時至下午十一時止。非開放時間需進出者，應向校門警衛室登記後進出。

第十一條 本校對所有行駛及停放校區內之車輛不負保管責任，駕駛人應自行加鎖。

第十二條 校門警衛對無通行證之車輛應予管制，禁止進入校區。

第十三條 本辦法經行政會議審議通過，陳請校長核定後自公告日實施。