

文件編號：PU-10320-B-1101-2016110201

管理單位：事務組

文件名稱：靜宜大學校園車輛管理辦法

版 次：06

20161102 修

靜宜大學校園車輛管理辦法

民國105年11月02日行政會議修正通過

第一章 總則

- 第一條 為維護校園安寧、交通安全、停車秩序暨規範公務車之管理，特訂定靜宜大學校園車輛管理辦法(以下簡稱本辦法)。
- 第二條 本辦法所稱之車輛包括進入校園之汽、機車等車輛。
- 第三條 本辦法適用對象包括本校教職員生、退休教職員、校友、來賓及廠商人員等。
- 第四條 本辦法由總務處校警隊負責執行，且得依違規狀況之輕重實施相關必要之措施。

第二章 車輛通行與停放管理

- 第五條 各種車輛進入校園，一律憑本校核發之車輛通行證進出，並遵守交通標誌、標線之指示行駛與停車。唯下列車輛因特殊工作需求得在無本校通行證之情形下，由校警隊放行准予進入本校園區：
- 一、新聞採訪車（須先通報公關組確認或由受訪單位派員到校門口接待）。
 - 二、交通車、郵政車、電信車、消防車、救護車、警車等。
 - 三、蒞校貴賓事先由邀請單位通知校警隊。
 - 四、推廣教育學員之車輛，應憑學員證通行，但僅得於上課時段進出校區。
 - 五、本校核定之相關會員證。
 - 六、使用本校場地舉辦活動如有停車需求，須向總務處申請活動當日有效之來賓證，憑以進入校區。
- 第六條 行駛本校校區車輛之通行證種類、發放對象如下：
- 一、教職員車輛通行證：供本校教師與職員等領有教職員證者及退休之教職員使用。
 - 二、校內工作人員車輛通行證：供長期在本校工作之校外人員及社團指導老師使用。
 - 三、廠商通行證：供校外或建教合作廠商使用。
 - 四、來賓通行證：供各單位辦理活動時外賓臨時進校用，限活動期間有效，需事前申請之。
 - 五、臨時通行證：供外賓、持永久校友證者、臨時進校洽辦事務者使用，由申請者向校警隊換證登記，限當日有效。
 - 六、學生車輛通行證：依「學生車輛通行證管理施行細則」規定辦理。
 - 七、貴賓通行證：供對本校卓越貢獻之校外人士使用。**
- 第七條 相關會員證：持有本校核定之相關會員證者使用。
- 第八條 通行證每學年換發一次，其費用如下表：

通行證別	汽車費用	機車費用	備 註
教職員	200 元	100 元	室內停車場 3000 元
校內工作人員	300 元	200 元	
校外廠商	1000 元	300 元	
臨時通行證	20 元/小時	20 元/小時	

- 一、持有臨時車輛通行證（洽辦事務）之車輛，每日停車費最高累積費用為 200 元，持永久校友證換證者或校內單位主管簽章者免費，單位簽章者免收一小時停車費。
- 二、車輛通行證遺失需重新繳費申請、申請時間距下次公告申請日不足六個月時，其申請費用減半。換車時得免費申請換證。
- 三、相關會員證之申請費用依所定會員管理辦法辦理。

第九條 每人限申請通行證一張(含汽、機車)，必須是本人、配偶或直系親屬持有之車輛方得申請，申請時必須提出申請書、本人駕駛執照及本人、配偶或直系親屬之行車執照。離職或換證時，須將原通行證繳回。

第十條 車輛通行證之使用規定如下：

- 一、車輛通行證貼示位置：機車應黏貼於車頭前明顯處，汽車應置於駕駛座擋風玻璃左方明顯處。
- 二、車輛未貼示通行證闖入校區，或有轉借、偽造、冒用等情事者，依下列規定處理：
 - (一) 本校教職員原持有通行證收回作廢且不退費，並會辦人事室處理，再申請通行證時費用依違犯次數之倍數累加。
 - (二) 本校學生由學務處依學生獎懲規定議處。
 - (三) 校外人士由總務處會同警察機關處理。

第十一條 在本校校區內行駛車輛必須遵行下列規定，否則以違規行駛論。

- 一、校區限速為 30 公里，並嚴禁逆向行駛、超速及按鳴喇叭。
- 二、騎乘機車應戴安全帽，並不得超載。
- 三、遇有行人，應減速讓行人優先通過。
- 四、車輛停放時應將車輛通行證放置於明顯處，以備隨時查對。
- 五、具專用停車位識別證之汽車方能停放於專用停車位內，並須將專用停車位識別證放置於明顯處。
- 六、車輛應停放於規定之停車格內，並須停放整齊、正確。但消防車、救護車、警車、工程車、運貨車及大客車及特殊原因如工程、活動等不在此限。
- 七、車輛不得佔用臨時停車區超過規定之時數。

第十二條 校園停車場僅供車輛停放，汽、機車之保管由車主自行負責，本校不負保管責任。

第三章 車輛違規與罰則

第十三條 進入校園之汽、機車及腳踏車未遵行本辦法之規定，校警隊得依違規狀況之輕重實施相關必要之措施。

第十四條 車輛違規者，校警隊得予開立違規警告單，並依下列罰則處理：

- 一、本校教職員：每學期累積達二次（含）以上者開始予以罰款，每次 200 元，將

由次月薪資中扣除。

二、本校退休教職員：每學期累積達二次(含)以上者開始予以罰款，每次 200 元，請至出納組繳款；未繳罰款者得取消通行證資格。

三、來賓、廠商及校內工作人員：每次罰款 200 元，請至出納組繳款；未繳罰款者得取消通行證資格。

四、學生：逕送學務處依規定懲處，並收回通行證且不退費。

五、無通行證或通行證與車號不符者，執行單位未查明車主前，得暫時管制之。

第十五條 對於校警隊開單舉發事項有異議之車主應先繳交違規處理費，並於舉發之日三天內向總務處申訴。

第四章 公務車使用與管理

第十六條 公務車之申請使用須評估其經濟效益，應優先考量搭乘大眾運輸交通工具，公務車之借派用須先填寫「公務車輛借派用申請表」，經核准後方可使用。執行勤務時如需短暫停車，需將「公務執行中」標示牌擺置於明顯處以便識別。

第十七條 公務車派用係由業管之總務處事務組同仁駕駛公務車，其派用之原則與優先順序如下：

- 一、校長及副校長指派之公務相關接送。
- 二、接送一級主管出席與學校相關之公務活動。
- 三、與招生事宜相關之活動。
- 四、與課程相關之參訪活動。
- 五、經總務長簽核同意之公務接送。

第十八條 公務車借用係由申請單位自行派人員駕駛公務車，其注意事項如下：

- 一、非公務相關事宜者，不得乘便使用。
- 二、借用公務車輛須詳實填寫「公務車使用狀況登錄表」。
- 三、其加油、過路、停車等費用由借用單位自理，違規罰金由駕駛人自理。
- 四、車輛故障時，於通報事務組後自行檢修，相關費用檢具單據辦理核銷。
- 五、如有因不當駕駛或疏失造成車輛毀損，駕駛人須負責賠償。
- 六、學生不得駕駛公務車。

第十九條 公務大(中)型客車之派用，須簽呈核可。

第二十條 各單位借用公務車或大(中)型客車，請依所行駛之里程數及事務組公告計費方式計算加油費用，並至出納組繳費。

第五章 附則

第二十一條 本辦法經行政會議通過，校長公告後實施，修正時亦同。

民國 97 年 11 月 19 日行政會議通過
民國 99 年 03 月 17 日行政會議修正通過
民國 100 年 06 月 01 日行政會議修正通過
民國 102 年 11 月 20 日行政會議修正通過
民國 103 年 10 月 01 日行政會議修正通過