

臺北醫學大學車輛管理辦法

八十三年六月二十二日行政會議新訂通過

八十三年八月一日公佈實施

八十五年八月十九日行政會議修訂通過

八十六年一月十五日行政會議修訂通過

九十年一月十七日行政會議修訂通過

九十一年二月六日行政會議修訂通過

九十三年二月二十五日行政會議修訂通過

九十七年二月二十日行政會議修訂通過

第一條 本校為有效管理校園車輛停放，確保校園停車秩序，特訂定「車輛管理辦法」（以下簡稱本辦法）。

第二條 本辦法適用於校園內汽車、機車及腳踏車之停車管理。

第三條 有關汽車停車之規範如下：

一、一般停車證：持本人駕照、行照相關證明影本，至事務組辦理，申請者依公告金額繳交停車證費用。

（一）教職員工停車證：

1. 適用於本校專任教職員工（含約聘）。
2. 使用時間：每日 06：00~23：00。

（二）學生停車證：

1. 適用於本校學生，不含夜間或假日班在職進修生與毋山學苑住宿生。
2. 使用時間：每日 06：00~23：00。

（三）在職進修生停車證：

1. 適用於本校在職進修生。
2. 使用時間：週一至週五 17:00 至 23:00，例假日 07:00 至 23:00。

（四）合作廠商停車證：

1. 適用於本校年度合約廠商駐校工作人員。
2. 由本校申辦單位填具申請表並註明理由，會辦事務組，簽請組務長核定。

（五）會員停車證：

1. 參加本校體育活動會員，由體育室填具會員停車證申請表經總務處核定後，公告期間持本人駕照、行照、會員證等相關證件影本至事務組辦理。

2. 非假日時間，限制於下列兩個時段使用，自 06:30 至 08:30 及自 17:30 至 22:00。

(六) 夜間停車證：

1. 適用於本校專任教職員工（含約聘）或其親屬。
2. 使用時間：週一至週五 18：00~08：00、假日全天

(七) 拇山停車証：

1. 適用於本校專任教職員工（含約聘）。
2. 使用時間：每日 07：00~22：00。

二、其它停車證：

(一) VIP停車證：

1. 本校之相關貴賓(如董事會董事、主管機關人員)以及本校之公務車輛等，由事務組負責發放。
2. 其他因特殊業務需要得由本校申辦單位填具申請表註明理由，會辦事務組簽請總務長核定。

(二) 計次停車證：適用於兼任教師，依授課需要申請停車次數及繳費，事務組核發。

(三) 單次停車單：不收費

1. 提供臨時到校貴賓或演講者使用。
2. 由本校申辦單位填具申請表，由事務組核發。

(四) 臨時停車證：不收費

1. 送貨、施工廠商及洽公人員，經警衛電話連繫單位確認無誤，車主以身份證件換領臨時停車證，離校時歸還。

2. 校門警衛須於車輛管制登記簿登錄相關事項。

三、其它規定：

(一) 為便於大門警衛識別，應將停車證黏貼於擋風玻璃左下角，計次停車證或單次停車單置放於儀錶板前方，便於駐警巡邏時查證。

(二) 一般類別停車證：檢附本人駕照及行照影本（車輛須為自用非營業車輛，並為本人、配偶或直系血親所有），填妥申請單後至事務組辦理。

(三) 車輛停放出入管制使用搖控器或磁卡等控制器材，如遺失申請補發應繳交工本費。

(四) 計費期間中途停止寄放，得自次半月開始退費，惟該期車證不得再

行申 辦；停車證因遺失申請補發應繳交工本費。

(五) 學校門禁時間為晚間 23：00 至翌日 06：00，此時段管制車輛進出校
園。

(六) 現職教職員工持有身心障礙手冊者依停車費率五折收費，如行動嚴重不便，得依需要申請專設車位。

(七) 事務組得斟酌校內可停車空間，訂定當期車證核發數量及資格限制。

(八) 各式車證申請者如超過額定數量，得採抽籤作業；領有身心障礙手冊或經專案核准者，得經申請核發車證。

(九) 國定假日、例假日或夜間，得依學校可停車空間，提供參加本校會議、活動、課程人員限時停車，並依公告收費。

第四 有關機車之規範如下：
條

- 一、供教職員工生申請使用。
- 二、持本人駕照、行照、排氣檢查合格證明等文件，至事務組辦理。

第五 停車證收費標準：
條

- 一、停車證等收費標準，依公告辦理。
- 二、收費標準之調整需經簽核辦理。

第六 校園內遺棄車輛，得參考環保法規『占用道路廢棄車輛認定基準及查報處理辦法』與『臺
條
北市處理妨礙交通車輛自治條例』辦理。

第七 校園廢棄腳踏車清理規範如下：
條

- 一、為維持校園腳踏車停車空間有效使用，承辦單位每學期應全面清理一次校
園遺棄或失能之腳踏車，後者得依需要增加清理次數。

二、失能腳踏車為具有下列一項不良車況致喪失騎乘功能者，如缺把手、缺輪

胎、缺坐墊、輪胎破損無氣、鏈條斷裂、其它老舊明顯不堪使用之腳踏車。

三、事務組將通知單張貼於車體明顯處，逾 7 天期限未撕除，逕行移置集中保

管，經公告三個月如仍無人認領，視為遺棄腳踏車；以校園廢棄物採資源回收或拍賣方式處理，拍賣規則應於學校網路公告一週。

四、事務組為清理、移置腳踏車需要得逕行開啓車鎖，必要時得破壞之。

第八
條

校園內各式車輛應依指定位置停放，非因值勤公務需要不得於徒步區行駛車輛。

第九
條

因校園規劃或重大活動需要，臨時變更或取消原設置車位，應於三日前公告，如有逾期未配合遷移車輛，事務組得主動採取必要之移置作業。

第十
條

罰則：

一、不遵守相關規定且不服糾正者，視情節輕重註銷其停車權或提報相關單位議處。

二、校方有權對違規車輛予以拖吊或原地扣鎖處理，違規車輛車主應繳交相關作業費用。

第十
一條

本校提供車位停放車輛，對車輛及車內物品不負保管責任。

第十
二條

本辦法經行政會議通過後實施，修正時亦同。