

長庚大學校園交通管理辦法

訂定部門：總務處

中華民國113年3月26日訂定

本著作非經著作權人同意，不得轉載、翻印或轉售。

訂定/修正記錄

113年3月26日訂定

長庚大學校園交通管理辦法

113 年 3 月 26 日行政會議通過訂定

第一條 目的

長庚大學（以下簡稱本校）為管制出入校園之車輛，以維護教職員工生安全，保持校園交通秩序，特訂定「長庚大學校園交通管理辦法」（以下簡稱本辦法）。

第二條 適用範圍

本校校園內之所有行車及停車空間，但經專案簽准者，不在此限。

第三條 管理部門

總務處為管理部門。其職責如下：

- 一、停車場地點選擇、規劃、委託建造及相關軟硬體設備請購作業。
- 二、停車證設計製（換）發、停車位安排運用及車籍資料檔案建立。
- 三、停車收費標準制（修）訂及收費事宜。
- 四、車輛停放、查驗、廢棄車輛及異常處理。
- 五、各項停車設備維護管理。

第四條 入校車輛

- 一、車輛入校經車輛辨識系統作業後，始可進入及停放。
- 二、禁止機車與自行車進入校園。
- 三、本校或醫院交通車、救護車、消防車、警衛巡邏車、郵務車等執行公務之車輛，得事先提供本校登錄車號或遇緊急事故經門哨執勤人員查明後免計費進入校園。
- 四、警衛組將不定時查核車輛載運情形以確保本校財物安全，凡有載運本校物品應填妥相關文件經核准後始得出入校園。

第五條 校園停車場種類

本校設有以下各類汽機車停車場，並提供身心障礙者專用停車位，該停車位以藍色標線，並繪製身心障礙標誌。

一、汽車平面停車場：

- （一）露天汽車停車場：係指教學區平面汽車停車場。
- （二）路邊道路汽車停車場：係指以校園道路部分路面劃設汽車停車格者。

- 二、教學區汽車室內地下室停車場：係指管理學院及第二醫學大樓室內地下室汽車停車場。
- 三、環山道路汽車停車場：係指據德樓及明德樓宿舍區外校園道路部分路面劃設汽車停車格者。
- 四、宿舍區室內地下室汽車停車場：係指蘊德樓、據德樓及明德樓宿舍室內地下室汽車停車場。
- 五、露天機車停車場：係指校門口平面機車停車場。

第六條 免責聲明

本校停車位僅供車輛停放使用，不負保管責任。

第七條 停車場地使用注意事項

- 一、車輛應停放至指定車格。
- 二、車輛使用人對於停車場之各項設施，應盡善良管理人之注意義務，如因故意或過失而損壞者，應負照價賠償責任。
- 三、車輛停放應以不妨礙車道暢通為原則，對於堆置之閒雜物品，總務處得以廢棄物或遺失物處理。
- 四、如遇緊急狀況或發現可疑人物徘徊、逗留，可就近啟動求救緊報器或以電話通知警衛組前往處理或報警辦理。
- 五、疑似廢棄車輛（含無牌照汽、機車及自行車）經連續公告二個月，逾期仍無人領取者，將逕行以廢棄車輛處理。

第八條 停車證申請及使用

- 一、凡本校教職員、學生及駐校合約廠商符合資格者均得申請停車證，每人限申請一張（汽、機車停車證合併計算）。學生汽、機車停車證登記申請數量超過限制額度時，得採公開抽籤辦理。
- 二、車位額滿無法停放時，請至校外鄰近停車場停車。
- 三、相關車輛管理規定，申請人應充分了解及同意遵守本辦法後辦理申請。
- 四、汽、機車停車證辦理時間為每年 9 月，效期至翌年 8 月底，於學期中途辦理者亦同。
- 五、申請辦理汽、機車停車證時，應先至本校網頁登記車籍資料，繳驗有效之本人駕駛執照、行車執照及教職員工證或學生證，由總務處登錄於本校車輛管理系統備查。
- 六、大型重型機車之停車證申辦及違規管理方式依本辦法汽車之規定辦理。

- 七、大學部學生申請機車停車證者，需先參加「學生機車安全講習」。
- 八、汽車停車證應置於汽車前擋風玻璃明顯處，以憑識別與查驗。
- 九、申請補、換發汽車停車證者，應酌收工本費 200 元。
- 十、在職專班辦理本校停車證之車輛，得於週一～週五，每日 17:00 至 24:00 以及週六日全天進入校園停放。
- 十一、教務處教育推廣組學分班辦理本校停車證之車輛，依學分課程上課日期製發學分班停車證，當學期結束自動失效。

第九條 停車證申辦種類及收費

一、平面停車證

- (一)教職員 500 元/學年。
- (二)學生 2,700 元/學年。
- (三)在職專班 1,350 元/學年。
- (四)教務處教育推廣組學分班 675 元/學期。
- (五)駐校廠商 6,000 元/學年。

二、管理學院停車證：

- (一)教職員 700 元/學年。
- (二)在職專班 1,550 元/學年。

三、第二醫學大樓停車證：教職員 700 元/學年。

四、環山道路停車證：學生 2,200 元/學年。

五、蘊德樓停車證：

- (一)教職員 700 元/學年。
- (二)學生 3,100 元/學年。(限蘊德樓住宿學生申請)

六、據德樓停車證：

- (一)教職員 700 元/學年。
- (二)學生 3,100 元/學年。(限據德樓住宿學生申請，採固定車位)

七、明德樓停車證：

- (一)教職員 700 元/學年。
- (二)學生 3,100 元/學年。(限明德樓住宿學生申請，採固定車位)

八、機車停車證：200 元/學年。

- 第十條 切結事項
本校核發之汽車停車證，不得轉讓、出借、偽造、變造、謊報遺失或逾期使用。
- 第十一條 撤證
因離校或其他原因在學年度中途退辦或撤證時，需繳回停車證且不予退費。
- 第十二條 換車入校
一、更換車輛請持新車行照至總務處辦理資料變更。
二、車輛因進廠定期保養、臨時故障等因素需要兩車替換時，應於換車前一日或當天填妥「長庚大學臨時換車入校識別單」(表號:05D000101)，向警衛組申請入校，以避免因停車證與車牌號碼不符而遭違規取締。
- 第十三條 汽、機車臨時停車證申辦原則及對象
一、適用對象
(一)兼任教師
(二)研究計畫校外共同/協同主持人
(三)短期工程修繕廠商
(四)短期合約外包廠商
二、申請方式
(一)由申請部門填寫「長庚大學汽、機車臨時公務停車證申請單」(表號 05D000102)，檢附佐證資料，呈申請部門一級主管核准後送總務處辦理。
(二)申請入校期間最長期限為五個月。
(三)總務處審核後，由申請部門轉交車主憑證入校。
三、使用規定
(一)車主應於出入校時出示「長庚大學汽、機車臨時公務停車證」。
(二)申請汽車臨時公務停車者，需將「長庚大學汽、機車臨時公務停車證」置於汽車前擋風玻璃明顯處，以憑識別與查驗。
(三)車輛限停放汽車平面停車場或經核准指定之車位或區域。
(四)逾核准使用期間後自動作廢。

第十四條 停車計時抵扣

汽、機車停車計時抵扣由各部門提供車輛於離校前線上抵用停車費。

一、使用對象：

(一)洽公之校外人士。

(二)受邀蒞校進行單日演講授課之貴賓或講師。

二、申請流程：

(一)使用部門線上申請汽、機車停車計時抵扣，呈部門一級主管核簽後，總務處憑單發放。

(二)每次限領 100 點(1 點/小時)。

第十五條 未辦證車輛入校

一、計費：以當日 24：00 截止，隔日累計。

(一)汽車：

1. 入校 30 分鐘內免計費，滿 30 分以 1 小時計收。

2. 一般時段：06：00~18：00，1 小時 30 元。

3. 優惠時段：18：00~06：00 及例假日全日，1 小時 15 元。

4. 當日費用累計最高 360 元。

(二)機車：30 分鐘內免計費；30 分鐘以上以次計費（限當日），每次 20 元。

二、特殊計費：各部門專案經簽准同意後通知環管組協助辦理。

三、停放位置

(一)機車：機車停車場。

(二)汽車：汽車平面停車場。

(三)自行車：機車停車場內自行車專用車格。

第十六條 罰則

進入本校校園而有下列違規情形之一者，由本校警衛組逕行攔查、取締、開立異常反應單、執行移置。

一、酒駕行為。

二、汽、機車或自行車未依規定停放於指定區域或車格內。

三、未將汽車停車證或其他證明文件置於汽車前擋風玻璃內明顯處。

四、破壞場地或設備。

五、非身心障礙、執行公務或非經申請核准之機車，在校園內行駛或停放。

- 六、微型電動二輪車、自行車及個人行動器具（如電動獨輪車、電動滑板車或電動雙輪車等相關動力載具設備），在本校校園內行駛或停放。
 - 七、占用身心障礙或婦幼專用停車位。
 - 八、無入場或無停車紀錄可稽，於校園內行駛或停放。
 - 九、計時停車累計逾時 3 日（含）以上者，或辦理停車證之車輛，逾時或逾期停放。
 - 十、廢棄車輛滯留校園。
 - 十一、未禮讓行人、超速、逆向行駛、無故鳴按喇叭、練車、蛇行、跨越雙黃線及未遵守其他交通法規。
 - 十二、意圖供行駛之用而偽造或變造停車證。
 - 十三、停放車輛與汽車停車證之車號不符。
 - 十四、其他經公告禁止之行為。
- 前項校園交通違規事件之稽查作業標準另定之。

第十七條 申訴

不服本辦法規定之處置者，得於知悉處置作成之日起三十日內以書面「長庚大學校園車輛違規申訴書」（表號:05D000103）向本校總務處提出申訴。

第十八條 附則

本辦法未盡事宜，悉依本校其他相關規定辦理。

第十九條 施行與修正

本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後公布施行，修正時亦同。

長庚大學臨時換車入校識別單

<u>申請人</u>		填單日期	
原車車牌號碼		換車車牌號碼	
服務單位		聯絡電話	
使用日期	年 月 日 至 年 月 日		
換車原因	<input type="checkbox"/> 進廠定期保養 <input type="checkbox"/> 臨時故障 <input type="checkbox"/> 其他		
<p>※注意事項：</p> <p>一、換車相關資料請事先填妥，第一聯由警衛組備查，第二聯由車主置放車內擋風玻璃左下角以憑單通行、停車；禁止替代或代人申請使用，違反依規定取締。</p> <p>二、請依原停放區域停車，違者依規定取締。</p> <p>三、本申請單逾期，自動失效【申請期限一個月】。</p>			

值勤警衛：

第一聯 警衛組備查

長庚大學臨時換車入校識別單

<u>申請人</u>		填單日期	
原車車牌號碼		換車車牌號碼	
服務單位		聯絡電話	
使用日期	年 月 日 至 年 月 日		
換車原因	<input type="checkbox"/> 進廠定期保養 <input type="checkbox"/> 臨時故障 <input type="checkbox"/> 其他		
<p>※注意事項：</p> <p>一、換車相關資料請事先填妥，第一聯由警衛組備查，第二聯由車主置放車內擋風玻璃左下角以憑單通行、停車；禁止替代或代人申請使用，違反依規定取締。</p> <p>二、請依原停放區域停車，違者依規定取締。</p> <p>三、本申請單逾期，自動失效【申請期限一個月】。</p>			

值勤警衛：

第二聯 車主留存(請置於擋風玻璃左下角)

表號：05D000101

長庚大學汽、機車臨時公務停車證申請單

申請類別	<input type="checkbox"/> 汽車 <input type="checkbox"/> 機車		車號		
申請部門			車主		
用途說明		施工使用	使用日期		
		維修使用			
		執行公務使用			
		其他			
申請數量			停車證編號		
申請部門					
一級主管		二級主管		經辦	
管理部門					
一級主管		二級主管		經辦	

長庚大學汽、機車臨時公務停車證申請單

編號：

申請類別：☐汽車☐機車

車牌號碼：

使用期間：自 年 月 日 至 年 月 日止

- 一、車主憑證入校，並應於出入校時出示「長庚大學汽、機車臨時公務停車證」。
- 二、申請汽車臨時公務停車者，請將「長庚大學汽、機車臨時公務停車證」置於汽車前擋風玻璃明顯處，以憑識別與查驗。
- 三、本證逾期，自動失效。

表號：05D000102

長庚大學校園車輛違規申訴書

申訴人姓名			
所屬單位	<input type="checkbox"/> 校內 單位：		
	<input type="checkbox"/> 校外 公司行號：		
違規車輛	<input type="checkbox"/> 汽車 <input type="checkbox"/> 機車	車號	
違規時間	年 月 日	違規地點	
違規原因			
申訴理由			
申訴人簽名		連絡 電話	
總務長		總務處	

應檢附附件：違規通知單。

流程：申訴人→總務處→總務長

表號：05D000103