

長庚大學停車管理作業要點

原規章名稱：停車場管理辦法於中華民國 87 年 11 月 2 日制訂
同辦法於中華民國 99 年 4 月 2 日修訂
規章名稱修改 於中華民國 102 年 6 月 27 日呈校長核准實施
條文修訂 於中華民國 104 年 2 月 11 日呈校長核准實施

一、目的

為使本校停車管理作業有所遵循，依據「長庚大學校區出入與車輛管理辦法」第七條，制定本作業要點。

二、適用範圍

本校汽、機車停車收費、車位申請、分配、停放、停車證製發使用、註銷、廢棄車輛處理、安全維護等作業，悉依本作業要點之規定辦理。

三、管理部門與職責

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) 各項設備維護及環境清潔美化管理。
- (六) 依地區特性設置輔助設備及專人管理。

四、停車證及停車收費

車輛需憑證進入校區，停車證應張貼(放置)於車上可明顯辨識處，俾利識別與查驗。停車證為本校重要識別證件，換發停車證、教職員離職、學生畢業、或其他中途註銷等，悉依規定辦理停車證繳回。

(一) 教職員停車證：

停車場	停車證別	收費/學年	使用期間
機車停車場	機車停車證	200 元	一學年
教學行政平面停車場	汽車-平面停車證	500 元	
蘊德樓室內停車場	汽車-蘊德樓停車證	700 元	
第二醫學大樓室內停車場	汽車-二醫停車證		
管理大樓室內停車場	汽車-管理大樓停車證		

(二) 學生停車證：

停車場	停車證別	收費/學年	使用期間
機車停車場	機車停車證	200 元	一學年
教學行政平面停車場	汽車-平面停車證	2,700 元	
環山道路區	汽車-環山道路停車證	2,200 元	
據德樓室內停車場	汽車-據德樓停車證	3,100 元	
明德樓室內停車場	汽車-明德樓停車證		

(三) 在職班及學分班停車證：

停車場	停車證別	收費/學年	使用期間
教學行政 平面停車場	在職專班- (夜)停車證	1350 元	週一～週五，每日 17:00 至 24:00 週六日全天。
管理大樓 室內停車場	EMBA 在職 專班-管理大 樓(夜)停車 證	1,550 元及感應卡 保證金 1,000 元(保 證金於感應卡繳回 時，無息退還)。	非於上述時間入校及逾時停放 者，須於入校換證及抽取計時票 卡，依校區臨時停車清潔維護費 收費標準繳交停車費。
教學行政 平面停車場	學分班 停車證	1350/2=675 元/學 期	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。 非上課日期入校，依校區臨時停 車清潔維護費收費標準繳交停車 費。

(四) 駐校廠商停車證：

汽車停車證，每學年收費 6,000 元；機車停車證，每學年收費 200 元，另需繳交 500 元感應卡保證金(保證金予感應卡繳回後無息退還)。

(五) 汽車臨時停車證與換證：

未辦理上述停車證的汽車，除公務車輛外，悉依「汽車臨時停車證管理作業要點」、「校區臨時停車清潔維護費收費作業要點」、「汽車停車計時票使用及管理作業要點」等相關規定辦理。

(六) 公務車輛：

本校公務車、醫院交通車、校方雇用之收放假專車、救護車、消防車、憲警車、郵務車、電信、水電等執行公務之車輛，得免換證免收費進入校區執行公務。

(七) 機車臨時公務停車證：

經申請核准入校之公務機車，於入校時應主動出示核准之機車臨時公務停車證，並依規定行駛校區及停放於公務機車停車格內。該停車證於期滿後自動失效，如需續用，應再申請及辦理新證後使用。

(八) 校區機車臨時入校停車：

教職員生因搬運物品出入校、人員受傷行動不便(經核准入校)、宿舍區及教學區物品搬運、學生家人或朋友入校協助載運物品等因素，申請機車臨時入校，悉依「校區申請機車臨時入校作業流程」辦理。

(九) 重型機車入校：依汽車入校及停放平面車位收費辦理。

五、停車證申請

(一) 停車證申請

申請人填妥「停車證申請單」後，送總務處審查，並按車位分配順序依序核發停車證。

(二) 停車證申請作業

1、教職員工、駐校合約廠商：於每年 9 月公告後申請核發。

(1) 首次申請者及續申請者其車輛有變動，需填寫「教職員、廠商停車證申請單」，備齊相關資料，於指定時間至總務處繳費後辦理新證。

(2) 教職員工續辦新學年度汽車停車證者，應繳回上學年度停車證，並於作業後提供新學年度使用。

2、工程包商：

需呈工程主辦部門一級主管核准，並依上項作業辦理。

3、學生：

(1) 每學年開學初經公告及依操作指示進入校務資訊系統，進行選項及資料登錄作業。

(2) 汽、機車輛限本人或父母親（三等親內）所有。

(3) 車輛如非本人所有，需經車主切結同意後申請辦理。本項所稱車主，限父母、胞兄弟、姐妹及三等親內人員。

(4) 學生停車證於公佈申請名單一週內，由各班代彙總申請人「汽車或機車停車證」申請表單、相關證件及停車費後，於排定時間至總務處辦理汽機車停車證作業；班級逾期未辦或個人因素未辦理者，於提出理由核准後辦理。未上線登錄者，應於停車證全部辦理完成後，如有空位再依停車位分配順序至總務處現場辦理。停車證分配順序：在職專班、博士生、碩士生(含在職班)及大學部(依高低年級順序)。

(5) 汽、機車停車證申辦作業於停車位額滿即止。

六、停車證製發及使用

(一) 汽、機車停車證由管理部門以學校標誌、學年度別設計，呈准後製作及核發。

(二) 汽車停車證應置於駕駛座前方左側擋風玻璃明顯處；機車停車證應鎖置於車牌上，俾利入校識別與查驗。

(三) 停車證（感應卡）遺失申請補發時，應填寫切結書並酌收處理手續費新台幣 200 元整；污損者申請換發時，應將原證繳回總務處，並繳交工本費新台幣 50 元後，製發新證續使用。

(四) 停車證使用者，應於申請停車原因消滅時，向總務處辦理繳回註銷手續。

(五) 車輛更換時，須檢附行車執照影本及原停車證，向總務處辦理停車證變更手續。

(六) 教職員工生因離職、休退學、畢業或其它原因不需再使用停車證者，應將停車證於辦理離職、離校手續時繳回總務處註銷。

(七) 外包工程廠商於工程結束後，由代申請單位負責回收及繳回總務處註銷。

(八) 車輛因進廠定期保養、臨時故障或臨時需兩車替換使用，應於換車前一日或當天填妥「長庚大學換車入校臨時識別單」，向警衛組申請入校，以避免因停車證與車牌號碼不符而違規取締。

七、車輛停放管理

(一) 進入校園以汽車為限，除肢體障礙者及依規定提出申請獲准之公（工）務機車，腳踏車及機車一律禁止進入校園。

(二) 入校車輛應遵守校內交通標誌、標線之指示與規定行駛、停放，並遵守校警之指揮。

(三) 機車應停放於機車場停車格內，腳踏車一律停放於機車場腳踏車停車架（位）。

(四) 車輛使用人對於停車場之各項設施，應善盡使用人維護及保管之責，如因故意或過失而致損壞者，應負賠償責任。

- (五)車輛停妥後，車窗及車門應確實鎖閉，貴重物品應自行保管，本校停車位僅供車輛停放使用，不負任何保管之責。
- (六)管理部門應隨時巡查各停車場停車秩序及進行違規停放取締作業。
- (七)凡持身心障礙停車證之本人，如身心障礙專用停車格停滿時，可就近停放於其他一般車位停車格（惟禁停地下停車場、公務車位及大客車等專用車位）。

八、廢棄車輛處理

- (一)為維護校園景觀及道路暢通，管理部門應主動查報、勘查及認定其管轄區域內疑似廢棄車輛。有下列情形之一者，即認定為廢棄車輛：
 1. 經所有人或其代理人以書面放棄之車輛。
 2. 車輛髒污、鏽蝕、破損，外觀上明顯失去原效用之車輛。
 3. 失去原效用之事故車、解體車。
 4. 經中央環境保護主管機關會商相關機關公告認定基準之車輛。
- (二)疑似廢棄車輛於每年九月連續公告三個月，逾期仍無人領取者，得通知桃園縣環境保護局依「桃園縣廢棄車輛查報移置處理作業要點」執行車輛移置等作業。有牌照廢棄車輛查報及認定作業由警衛組協助辦理，並配合桃園縣警察局執行。

九、設備使用及安全維護

- (一)管理部門應隨時保持停車場整齊清潔，停車場內標線、號誌、照明、欄柵、消防等各項設備，安排定期保養及檢測以維設備妥善使用，如遇損壞應即委託工務部門修復。
- (二)校園及停車場內嚴禁洗車、禁止攤販擺設、聚賭及酗酒滋事等行為。
- (三)車輛檢修，應以不妨礙車道暢通為原則；對於堆置之閒雜物品，管理部門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（校區警衛電話：5000）。

十、違規罰則

- 車輛進入本校校園如有以下違規情形，得由警衛組逕行取締。
- (一)未依規定停放於指定停車區域（含越區停車）或停車格內（含停放跨格）。
 - (二)未張貼本校有效停車證、佔用專用車位、佔用公務車位、佔用訪客車位等。
- 被取締上鎖之車輛領回時，非學生車主應主動提出車輛證明文件，並至自動繳款機繳費，汽車每輛 500 元、機車每輛 200 元，憑收據予以開鎖放行。若不服取締者，得以書面向管理部門提出申訴。

十一、附則

- (一)不服本要點之處置者，得填寫「長庚校區校內（外）車輛違規申訴書」以書面向總務處提出申訴。
- (二)車輛進入校區，因人員疏失致對各項設施造成損害者，汽車駕駛人應負賠償責任並依法辦理。
- (三)相關車輛管理規定，申請人應充分了解及同意遵守後辦理申請，如有異議者，請勿申辦停車證。

十二、實施與修訂

本作業要點經呈 校長核准後實施，修訂時亦同。