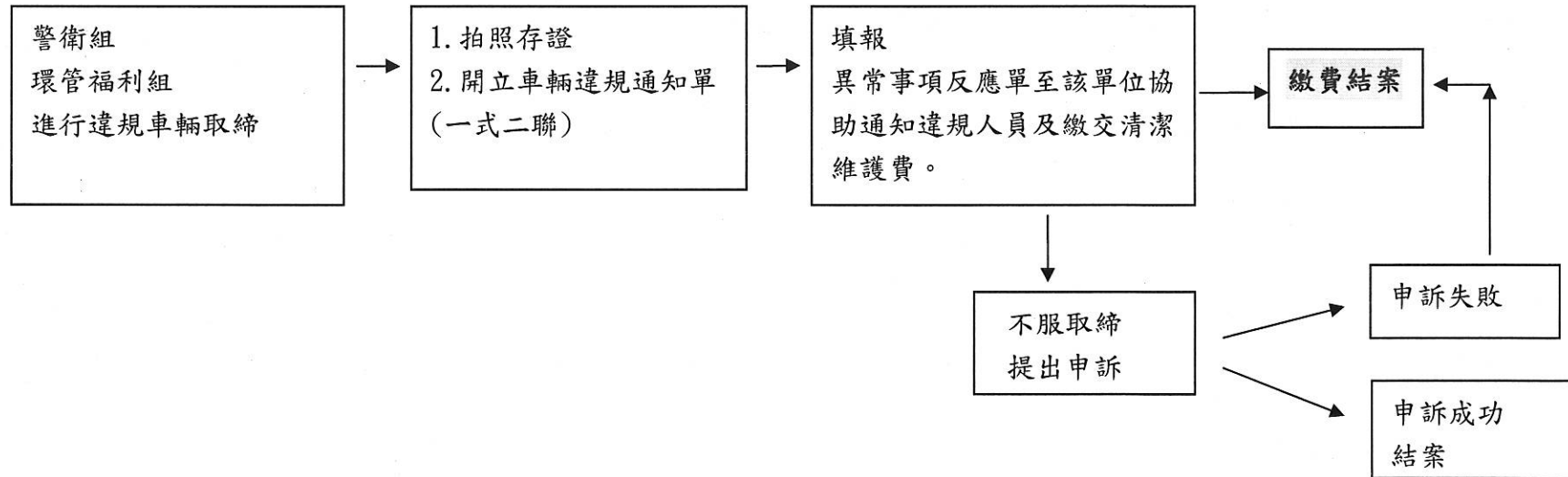


A. 《教職員工車輛違規取締作業處理流程》

一、說明：

- (一)校區教職員工汽、機車輛違規停放，經本校警衛組及環管福利組拍照及開單後，填報【長庚校區異常事項反應單】通知單位主管，轉知違規人員至第一醫學大樓自動繳費機，繳交清潔維護費及辦理結案。
- (二)如有爭議或不服取締者，違規人員得填寫【長庚校區校內車輛違規申訴書】呈單位一級主管核簽後，書面送達總務處辦理。申訴書經總務長核決後，視其結果進行繳款或辦理結案。申訴表單請至警衛室或總務處網頁下載使用。
- (三)當次違規告發如申訴成功者，不列入違規累計次數。
- (四)違規人員如不願繳款、不願申訴及申訴失敗後不願繳款者，一律提報人事室依規定懲處。
- (五)學年違規經告誡三次以上者，將撤銷其停車證及申辦資格一年。

二、作業流程圖：

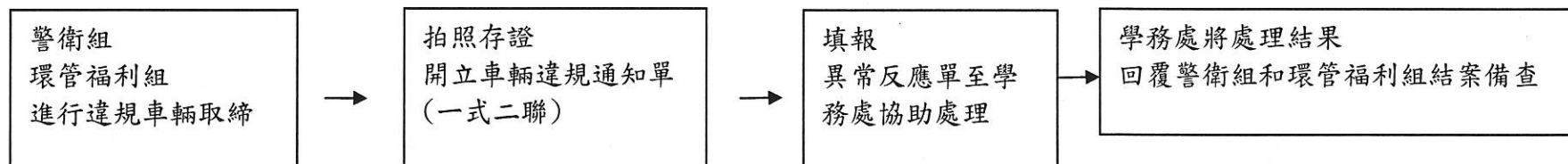


B. 《學生車輛違規取締作業處理流程》

一、說明：

- (一) 學生汽、機車違規停放，經本校警衛組及環管福利組拍照及開單後，填報【長庚校區異常事項反應單】送學務處辦理。
- (二) 學務處將處理結果填寫後回覆總務處，以利結案辦理。
- (三) 學年違規經告誡三次以上者，將撤銷其停車證及申辦資格一年。

二、作業流程圖：



C. 《校外(無證)車輛違規取締作業處理流程》

一、說明：

- (一)校外(無證)汽、機車違規停放，經本校警衛組及環管福利組拍照、開單及上鎖取締。
第一次違規者，車主至警衛室要求開鎖前，本校校警及環管福利組人員，於告知相關汽、機車停放管理規定後，請車主在【車輛違規通知單】上簽名以示明白及同意配合本校停車規定。
- (一)第二次(含)以上違規者，於車主繳納清潔維護費後，車輛開鎖離校。學年違規累計達第四次者，得提報列入不受歡迎入校名單。
- (二)如有爭議或不服取締者，車主於繳款後，得填【長庚校區校外車輛違規申訴書】，洽公人員需會簽本校受訪部門簽認後，檢附【清潔維護費收據】向總務處提出書面申訴。經總務長核決後，視其結果通知車主辦理退款或結案。申訴表單請至警衛室或總務處網頁下載使用。
- (三)不願繳款、不願申訴者，除列入個人記錄外，並視其情節輕重，得發函通知所屬公司辦理或提報列入不受歡迎入校名單。

二、流程圖：

