

# 東方學校財團法人東方設計大學

## 車輛管理辦法

91年12月4日行政會議通過

97年12月10日行政會議修訂通過

99年1月6日行政會議修訂通過

99年8月30日行政會議修訂通過

105年10月5日車輛管理委員會會議通過

105年10月19日行政會議修訂通過

107年4月25日車輛管理委員會會議通過

107年5月23日行政會議修訂通過

壹、目的：為維護校區安全、校園美觀及安寧，特訂定本辦法。

貳、車輛進出管制：

- 一、教職員工生（含兼任教師）進出本校西側停車場、數位大樓地下停車場之車輛，一律由警衛及相關人員查證管制。貴賓、假日上課之教師車輛停放於第一停車場（夜間上課之教師於16:30以後方可停放），教職員工機車停放於推進大樓後方，按規定須禁聲慢行，並整齊停放於規定之停車地點。
- 二、學生機（踏）車一律停放校門對面之停車棚內，或西側第二停車場內，禁止進入校區。
- 三、洽公、送貨等外來車輛，均由警衛室管制登記查驗無訛後，憑有關證件換取臨時通行證，並停放於指定之停車地點。
- 四、汽車通行證應置放於擋風玻璃由車外易辨識處，機車通行證貼置於前擋風面板上，以便查驗。
- 五、本校發給通行證僅表示允許該車輛在本校通行與停放，本校不負車輛保管責任。
- 六、校內舉辦研討會或校際活動，由承辦單位提出申請限制停車區域，經核准後公告之。

參、通行證之申請：

- 一、教職員工生汽車欲進入校園停放，應於每學期開學後兩週內，由各單位統一造冊向總務處事務組申請，並於出納組繳費後（學生須繳交磁卡保證金100元），領取通行證。
- 二、學生車輛通行證之申請依據「學生汽、機、腳踏車管理辦法」辦理。
- 三、通行證之申請每車種以一張為原則，偽造、冒用或轉借無效，並追究申請人及使用人責任，申請人離職或離校時，通行證須繳回註銷。

四、通行證如有遺失，原申請人得在簽具切結後，另行申領新證，並酌收工本費 100 元（含機車）。

肆、限制車輛行駛區域：

一、運動場及各球場除公務車輛外，全天禁止各種車輛進入。

二、教學及學生宿舍區除公務車輛外，全天禁止通行。

三、臨時停車者，應至警衛室換取臨時停車證，並停於指定之臨時停車區，停放時間限 30 分鐘內。

伍、車輛通行證收費標準：

一、教職員工每學期每輛須繳場地維護費乙次，費用視設施情況，由車輛管理委員會開會訂定之。

1. 汽車：西側停車場清潔維護費教職員工收費 800 元、數位大樓地下停車場清潔維護費教職員工收費 1,500 元、西側汽車停車場清潔維護費學生收費每學期 800 元(名額限 10 位，身心障礙者優先)。

2. 機車：無棚機車停車無收費，有棚機車停車一學期收費 400 元，磁卡(保證金)100 元，但應登記領取機車停車證。

二、兼任教師、身心障礙者、碩博士班及進修部學生專班學員一律收費 500 元。

陸、違規

一、未在劃定位置內停放之車輛均屬違規停車。

二、未在規定區域內行駛之車輛均屬違規行車。

三、未出示通行證而強行進入校區。

四、偽造、仿冒通行證。

五、在禁止停車區停車。

柒、違規處理：

一、違規者以填發違規單處理，一學期違規達三次者，車輛禁止進入校區，並停發通行證一學年。

二、不服取締之車主，得於取締之日起一週之內，向車輛管理委員會申訴，同一事件以一次為限。

三、被取締時態度惡劣者，教職員工送教評會或人評會，學生送學務處依校規議處。

四、廠商或承包商．．等，視情形得禁止該車輛進入校門。

五、依本校車輛管理辦法處理。

捌、權責區分：

一、車輛管理執行小組：由主任委員召集本委員會委員組成之。

- 1.統籌車輛管理及停車場清潔督導事宜。
- 2.違規處理協調事宜。
- 3.通行證製作及發放監督事宜。
- 4.其他相關事宜。

## 二、學務處：

- 1.進修部、進修專校學生通行證申請及核發由總務組。
- 2.學生停車秩序之督導。
- 3.學生違規之查核及處理。
- 4.其他有關學生車輛管理事宜。

## 三、總務處：

- 1.教職員工生及來賓通行證之製作及核發。
- 2.停車場設施之維護與改善。
- 3.車輛進出校門之查驗管制與違規查核。
- 4.教職員工生汽車停車費用收取及管理。

玖、本辦法經車輛管理委員會議及行政會議通過後陳請校長公佈實施，修正時亦同。