

德育學校財團法人德育護理健康學校區車輛管理辦法

民國 96 年 4 月 24 日 95 學年度第 2 學期第 4 次行政會議通過

民國 97 年 6 月 10 日 96 學年度第 2 學期第 7 次行政會議通過

民國 105 年 3 月 15 日 104 學年度第 2 學期第 3 次行政會議通過

民國 111 年 5 月 3 日 110 學年度第 2 學期第 4 次行政會議通過

民國 112 年 6 月 6 日 112 學年度第 2 學期第 5 次行政會議通過

第 1 條 為加強維護本校交通秩序、環境安寧、顧及教職員工生安全，並對進出之車輛合理管制與運作，特制訂本辦法。

第 2 條 車輛通行管理

一、開放時間：每日 07：00-23：00，但經申請核准後得予彈性調整。

二、除本條第六款規定外，進出本校一律申請通行證。

三、本校核發之通行證，僅為通行校區憑證，並不保證有停車空間。

四、進出校區車輛一律憑證通行(本條第六款規定者除外)。

五、汽車及機車應依車證樣式，停放至學校規定的停車空間(學生機車不得通行第一校區，經核定工讀生除外)。

六、救護、警、消防、郵務、電信等公務車；學校公(工)務車；經相關單位申請通過之邀請卡、公文、會議通知單(三日前通知總務處事務組)等得經警衛室確認後通行。

七、洽公應至警衛室換發臨時通行證。

八、車號應與通行證車號相符，一人以一車、一證為原則。

第 3 條 管理事項

一、未張貼汽機車通行證者，不得進入校區；通行證不得轉借或售予他人，並應懸掛於駕駛左側擋風玻璃明顯處；機車應貼於車體前方明顯處。

二、若因車輛變更或車證遺失等因素，須補辦或更換車證，應至原申請單位依規定辦理，且汽車應繳新台幣貳佰元工本費。機車應繳新台幣壹佰元工本費。

三、進入校區車速不得超過每小時 15 公里，不得製造噪音，並應遵守學校規定及交通法規。

四、通行證原則上一學期換證乙次(專任教職員工及特殊情形除外)，應依規定申請。

五、本校兼任教師每學期由各所屬單位於學期期初辦理登記事宜，期初總務處依造冊資料統一製作停車證。

六、學生每學期停車位由各權責單位辦理申請、繳費後，統一造冊向總務處申請停車證。

七、身心障礙者、孕婦、特殊需要者等申請通行證，各權責單位得予優先及優惠辦理。

八、本校不負車輛之保管責任。

第 4 條 收費標準

一、進修部、日間部及推廣教育中心學生收費之標準，由各權責單位與總務處協商訂定後，簽請校長核准。

二、本校專、兼任教職員工或符合本辦法第二條第六款規定者，免收汽機車停車費。

三、進修部、日間部工讀生機車免收停車費。

四、通行證一經核發，不得辦理退費。

五、學校辦理重大集會、考試、活動、節慶等，得依情況停止或限制車輛通行，持證人

不得要求退費。

第 5 條 權責單位

一、汽機車停車空間規劃、設施、數量：總務處（但必要時應協調相關單位）。

二、通行證申請及發證：

1. 日間部學生：學務處。

2. 進修部學生：進修部。

3. 推廣教育學生：推廣教育中心。

4. 幼保中心學生家長：幼保中心。

5. 教職員工：各學術及行政單位。

6. 汽、機車通行證每換發後之七日內為宣導期。

三、通行證製作：總務處。

第 6 條 違規車輛處理

一、違反本辦法第 2、3 條各款規定者，以違規車輛論，並開具「違規通知單」，同一學年度違規達二次者，立即註銷停車證，當學年度禁止再申辦停車證；情節重大者，報警協助處置。

（進修學制時段由進修部綜理本款事務）

二、違規車輛依違規發生時段，相關處理權責單位：

1. 進修部上課時段：進修部。

2. 日間時段：學務處（學生）、總務處或環境安全衛生室（學生以外）。

三、損壞校區設施、設備應負賠償之責。

第 7 條 通行證收入，得簽請辦理停車場相關設備之購置、維修、管理等作業。

第 8 條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後公布實施，修訂時亦同。