

大葉大學車輛行駛校區管制辦法

079年11月01日行政會議通過
082年10月06日行政會議修正通過
083年06月29日第四次行政會議決議辦理
085年06月06日第四次行政會議通過
087年04月15日第二次行政會議通過
087年06月17日校務會議通過
088年05月19日第四次行政會議通過
088年11月10日第二次行政會議修正通過
088年12月01日第三次行政會議修正通過
089年04月26日第三次行政會議修正通過
090年05月23日第四次行政會議修正通過
092年12月10日第五次行政會議修正通過
097年06月18日第五次行政會議修正通過
098年10月28日第31次行政會議修正通過
103年11月10日第37次行政協調會議修正通過
104年01月08日第87次行政會議修正通過
106年06月01日第108次行政會議修正通過
113年03月28日第161次行政會議修正通過
115年01月08日第177次行政會議修正通過

第一條 為維護師生人車安全與校園安寧及秩序，特訂定車輛（含腳踏車）行駛校區管制辦法（以下簡稱本辦法）。

第二條 凡本校教職員工生（含推廣教育班、進修班學員）之車輛，及進出本校之各型車輛，均依本辦法管理之。

一、教職員工及眷屬車輛部分：

（一）教職員工之自用汽機車，應持有車輛通行證，並將車輛停放於規定位置，徒步進入行政、教學或辦公區。

二、學生車輛部份：

（一）在校園內騎乘機車，應依規定路線行駛，不得騎入建築物內。

（二）學生之汽機車，憑通行證進出校園，學校另有規定者依規定辦理。

（三）學生騎乘之機車，應停放指定之停車場(棚)，不得隨意停放。

（四）行動不便學生所乘車輛，憑關懷學生汽機車通行證進出校區，並停放於規定地點。

三、推廣教育班或進修學分班學員車輛部份：應持有車輛通行證，入校後應依規定位置停放。

四、入校之汽機車輛，如有改造排氣管，或以其他方式造成影響校園安寧噪音者，將禁止車輛入校。

第三條 所有腳踏車均應停放於機車停車場(棚)，不得任意停放。

第四條 進入校區之各型車輛均應經車牌辨識系統開啟柵欄後通行。騎、乘機車人員，均應戴安全帽，且應依規定車速二十五公里以下行駛，違反者依校規議處。

第五條 不須換證車輛：本校公務機、汽車、郵政車、電信修護車、消防車、救護車、警備巡邏車、指定銀行專用車、垃圾車、清潔車、急病送醫所使用之計程車等。

第六條 來賓車輛：

一、預期到校之來賓，由主辦單位或相關人員先期通知總務處事務管理組，其所乘車輛由守衛室登記後，經來賓車道進入校區。

二、非預期性自行駕車或搭乘計程車之來賓均在守衛室登記並依大葉大學汽機車停車收費施行細則規定換取本校停車憑證進入校區。

三、來賓車輛停車位置由守衛室人員指導停放。

第七條 營業性車輛：

- 一、工程建築、運送材料、送貨等車輛由主辦單位通知總務處事務管理組，由守衛室登記後，並依指定路線進入校區。
- 二、本校教職員工搭乘計程車者，依第六條第二款規定辦理。

第八條 承包商車輛：承包商汽機車憑廠商汽機車通行證進入校園，並將汽機車停放於指定汽機車停車場，未依規定停放車輛者，經開單告發，將沒收通行證及所繳之通行證費用，且該學年不得再申請通行證。

第九條 其它車輛：校外人士借(租)用本校各場地，其所騎乘車輛除經核准或有案者外，均不得駛入校區。

第十條 停車位置公佈於學校網頁首頁：教職員工生之機、汽車，應依規定停於停車棚及停車場內，非停車區域，不可任意停車，寒、暑假亦同，如有舉辦重要活動依總務處之通知停放車輛。

第十一條 領用車輛通行證規定如下：

- 一、教職員工生申請汽、機車通行證，請洽總務處事務管理組辦理。
- 二、申請汽、機車通行證流程如下：一律線上申請，延續申請者無須繳交駕照及行照影本；首度或更換車輛申請者須至icloud系統將駕照、行照上傳申請。
- 三、車輛所有人如非本人，須為配偶或一等親內之親屬。
- 四、車輛通行證之使用規定如下：
 - (一)通行證應依規定位置黏貼：
 1. 機車通行證：有擋風板者黏貼於擋風板之左上方，無擋風板者黏貼於前輪蓋上。
 2. 汽車通行證：放置於駕駛座前擋風玻璃左下方，不得遮蔽通行證號碼，以方便辨識。
 - (二)使用期間請妥善保管，換新證時舊證註銷。遺失車輛通行證，申請補發以補發一次為原則，並繳交工本費機車新臺幣(以下同)五十元或汽車二百元整。
 - (三)所領用之車輛通行證，不得轉借他人使用，一經查覺即予收回作廢。
 - (四)校區停車場地有限，如個人擁有汽車二輛(含)以上者，亦僅以一人一證為原則。
 - (五)有辦理車證之教職員工生，如遇離校(職)或不可抗拒之因素，可攜車證至總務處事務管理組辦理註銷，依使用時間退費。
 - (六)承包商申請廠商通行證，須由管理單位統一提出申請，通行證須妥善保管，遺失、借予他人使用或違規停車，一經查獲登記，將沒收通行證及所繳之通行證費用，且該學年度不得再申請通行證。

第十二條 違反本辦法之處理：

- 一、未依規定停放於停車場之車輛：由學生事務處會同總務處人員黏貼「大葉大學—車輛違規通知單」，並依下列方式處理：
 - (一)有通行證者：如為學生，依大葉大學學生獎懲辦法規定議處。同一學年度違規二次以上者，經輔導仍不聽者，取消當學年度憑通行證入校資格。
 - (二)無車輛通行證者：一律視同非本校教職員工生之車輛，予以上鎖，並黏貼車輛違規通知單。認領時應填寫「車輛認領單」，依實際情況做適當處置。如為學生，依大葉大學學生獎懲辦法規定議處。同一學年度違規二次(含)以上者，取消當學年度申請通行證資格。
- 二、如使用偽造、變造、借用、借予他人或盜用之車輛通行證者，依大葉大學學生獎懲辦法規定議處。
- 三、教職員工如違反前三項之規定，則列入年度考核及升等之參考。
- 四、兼任老師及學校非編制人員，如違反前三項規定，則停止通行證之使用及續發，並提供人事室作為是否續聘之參考。
- 五、凡在校區發現違反前三項規定之車輛，依實際狀況將該車輛上鎖或開立車輛違規通知單，認領時應填寫「車輛認領單」始予認領。
- 六、未戴安全帽者，依大葉大學學生獎懲辦法規定議處。

七、所有違規車輛之車主，均應參加安全講習。

第十三條 管理權責區分如下：

一、學生事務處：

- (一)對學生宣導和管理，學生違反本辦法之議處，安排安全講習事宜。
- (二)負責學生違規停車及取締改造排氣管、製造噪音車輛相關業務。
- (三)查處未戴安全帽者之業務。

二、總務處：

- (一)督導守衛室人員對各機動車輛進出校門之管制，校內及交通安全維護與車輛檢查。
- (二)校區停車位設置、規劃、維護與車輛停放管理。
- (三)通行證之設計與製作。
- (四)各類交通禁制標誌之設計與布置。
- (五)教職員工生申請通行證之核發。
- (六)主辦無通行證車輛禁入校園之業務。

三、各所、系、學位學程、處、室、中心或館：協助單位內教職員工生之停車宣導。

第十四條 本辦法經行政會議通過後施行，修正時亦同。