

# 義守大學車輛行駛校區管理辦法

中華民國 79 年 11 月 23 日 行政會議討論通過

中華民國 80 年 9 月 4 日 第一次修正

中華民國 82 年 4 月 21 日 第二次修正

中華民國 84 年 2 月 17 日 第三次修正

中華民國 88 年 5 月 28 日 第四次修正

中華民國 104 年 11 月 16 日 校長核定公告全文

第 一 條 為維護校區安全及安寧，特訂定義守大學車輛行駛校區管理辦法（以下簡稱本辦法）。

第 二 條 本校教職員工及學生（以下簡稱教職員工生）之車輛管理方式如下：

- 一、汽車、機車、電動車、腳踏車（限醫學院區使用），憑通行證進出校門，進入校區後，應停放於本校規定之位置。違者，予以違規登記，並視其情節施以罰款、收回通行證、禁止進入校區等處理方式。前述處理方式得同時併行。
- 二、騎乘機車、電動車、腳踏車未戴安全帽者，禁止進入停車場或校區。
- 三、身心障礙教職員工生所騎乘車輛或因特殊事故須停放於校區專屬無障礙車位者，學生須檢附相關證明向勞工安全衛生室安全組（以下簡稱安全組）申請辦理；教職員工向總務處事務組（以下簡稱事務組）申請辦理。

第 三 條 來賓車輛管理：

- 一、預期來校之來賓，由主辦單位先行通知安全組，其所騎乘車輛經由警衛登記後放行（不需換證）。
- 二、非預期性自行騎乘車輛或搭乘計程車之來賓，均在校門警衛室登記，取得臨時通行證後進入校區。但經確認為本校教職員邀請之來賓（非廠商洽公），比照前款規定辦理。

三、來賓車輛由警衛指引其停車位置。

第 四 條 營業性車輛管理：

一、廠商車輛均在校門警衛室登記，取得臨時通行證後進入校區。

二、如屬長期契約之協力廠商車輛，得事先向事務組申請定期通行證。

第 五 條 本校交通車、公務車、消防車、救護車、警備巡邏車、垃圾車、郵政車、電信修護車、清潔車、緊急事故處理車輛或經安全組列冊之車輛，得自由進出校區。

第 六 條 教職員工生車輛停車場，由安全組統一規劃停車位置，陳報權責單位核可後執行。

第 七 條 通行證申請規定：

一、教職員工：

(一) 車輛通行證每學年更換一次，受理申請時間為每學年開學之日起十四天內辦理。但初次申請者，得補辦之。

(二) 通行證申請需先上網登錄資料後，持本校服務識別證、駕照影本及行車執照影本，汽車通行證至事務組辦理外，其餘車輛均至安全組辦理。

二、學生：

(一) 汽車通行證每學期更換一次，其餘車輛每學年更換一次，受理申請時間依勞工安全衛生室公告日期行之。

(二) 通行證申請須上網登錄基本資料，並自行列印劃撥單至郵局繳費。繳費後申請人攜帶汽、機車駕照影本、行照影本、車輛保險證明及繳費收據或證明至安全組辦理。

三、外賓：係指與本校公務有關之機關首長、單位主管、顧問、民意機關代表或學術研究機構人員。

外賓辦理通行證，需檢具申請表一式二份，由事務組依本校發證程序辦理。

四、協力廠商：係指與本校訂有長期合約之廠商。

協力廠商辦理通行證，需檢具申請表一式二份，由事務組依本校發證程序辦理。

五、通行證應依本校規定張貼於車輛指定位置。

第八條 車輛停車場地清潔費收費標準，若有異動經行政會議審議通過後，依本校行政程序公告實施。

第九條 基於安全考量，學生車輛進出停放時間為上午七時至下午十一時止。非開放時間需進出者，應向警衛室登記後進出。

第十條 權責區分：

一、學生事務處：對學生交通安全之宣導與協助違規申訴事件處理。

二、總務處：

(一) 教職員工汽車通行證之設計、製作、申請、審查與核發。

(二) 外賓及協力廠商車輛通行證之辦理與協助違規申訴事件處理。

(三) 對教職員工交通安全之宣導。

三、勞工安全衛生室：

(一) 受理教職員工機車與學生車輛通行證之設計、製作、申請、審查與核發。

(二) 本辦法之擬訂與公布，督導警衛對各車輛進出校門及違規車輛之舉發登記與開立罰單處置。

(三) 校區停車位置及各類交通禁制標誌之設置、規劃、維護與車輛停放管理。

四、進修部：

(一) 對學生交通安全之宣導與協助違規申訴事件處理。

(二) 受理進修部學生車輛通行證之申請、審查與核發。

五、人力資源處：協助教職員工車輛違規申訴事件處理。  
違規罰則處理與申訴：

## 第十一條

### 一、違規事項

(一) 通行證轉借他人使用、轉讓、複印、偽造、變造等情事。

(二) 車輛於校區內不依規定停放、妨礙交通暢通、超速、不服警衛指揮或不依交通規定肇事傷人及校區內騎乘機車未戴安全帽者。

(三) 其他經公告禁止之行為。

### 二、罰則

(一) 教職員工生車輛經違規登記者，前兩次開立違規通知單勸導，第三次違規進行開單罰款，汽車罰款新臺幣（下同）伍佰元整、機車罰款貳佰元整、腳踏車罰款壹佰元整，第四次違規以上者，採累計處罰每次將增加前次罰款金額二分之一，累計至第六次立即取消該期之通行證且不得補辦及退費，並禁止其車輛再進入校區。

(二) 協力廠商車輛經違規登記者，前兩次開立違規通知單勸導，第三次違規進行開單罰款，汽車罰款壹仟元整、機車罰款伍佰元整，第四次違規以上者，採累計處罰每次將增加前次罰款金額二分之一，累計至第六次立即取消該期之通行證且不得補辦及退費，並禁止其車輛再進入校區。

(三) 車輛違規經罰款者，應於罰單開單日起十五日內，經確認無誤後，持本校違規三聯單至總務處出納組辦理繳納。如未於規定期限繳清罰款

，不得進入校區。

(四) 違規情節重大者，日間部學生送交學生事務處、進修部學生送交進修部、教職員工送交人力資源處，進行審議裁處。

### 三、申訴

違規人對違規事項，若有異議，於違規開立罰單日起七日內，教職員工至人力資源處，日間部學生至學生事務處，進修部學生至進修部，協力廠商至總務處，違規人以書面(填單)進行申訴，於受理申訴十四日內將申訴結果由受理單位通知申訴人。

第十二條 本校對所有行駛及停放校區內之車輛不負保管責任，應自行加鎖以維安全。

第十三條 校門警衛對無通行證之車輛應予管制，禁止進入校區。

第十四條 本辦法經行政會議審議通過，陳請校長核定後自公告日實施。