

美和學校
財團法人 美和科技大學車輛管理辦法

95年08月18日行政會議通過

100年04月01日行政會議通過

106年8月3日行政會議通過

106年09月07日行政會議通過

107年02月01日行政會議通過

108學年度第二學期第2次行政會議通過(109.03.06)

校長核定(109.03.26)

109學年度第一學期第3次行政會議通過(109.10.16)

校長核定(109.10.23)

109學年度第二學期第5次行政會議通過(110.06.04)

校長核定(110.06.09)

111學年度第一學期第4次行政會議通過(111.11.07)

校長核定(111.11.30)

第一條 目的：

- 一、為維護行車安全與秩序以及校園美觀與安寧，特訂定「美和科技大學車輛管理辦法」（以下簡稱本辦法）。
- 二、本辦法所稱車輛，係指汽車、機車。

第二條 車輛進出管制：

- 一、凡進入校區車輛，一律按規定路線減速緩行，不得任意停靠；但急救車輛不在此限；依規劃車輛停車格停放整齊，以免影響車輛進出。
- 二、所有進出校區之車輛，由警衛室及教官室直接指揮與管制；車輛憑施工單、放行單或通行證進出校門；汽車通行證請粘貼或放置於駕駛座前面之擋風上、機車貼於前方明顯處，以便識別。
- 三、洽公、訪問會客、送貨等外來車輛，均須經警衛室管制，登記、查驗無訛後，換發臨時通行證。照規定停放於洽公停車格內，依管制單位要求限時離開；離校時，由警衛室查驗、收回通行證後放行。

第三條 車輛停放環境規劃：

- 一、汽車停車場：
 - (一)東校區：位於商學大樓北側。
 - (二)南校區：位於南校區警衛室側邊及美和中學對面。
 - (三)北校區：位於醫護生技大樓地下室一、二樓及醫護生技大樓南側室外停車場。
- 二、機（踏）車停車場：
 - (一)東校區：位於商學大樓四周。
 - (二)南校區：位於美和大樓地下室機車停車場、美和大樓北側平面機（踏）車停車場。
 - (三)北校區：大門兩側機車停車場、仁發樓腳踏車停車棚、醫護生技大樓南側機車停車場。

第四條 汽機車通行證辦理及收費方式：

- 一、汽車通行證申請方式：
 - (一)北校區：
 - 1.北校區室內、外汽車收費停車位，僅提供本校教職員工申請；於開放申請時間內至總務處依規定申請及繳費並領取停車證。
 - 2.北校區室內、外職務車位及停放區域如下：
 - (1)室內免收停車費：全體董事、校長、副校長及學校公務車。
 - (2)室內須收停車費：行政單位一級主管及各學院院長。
 - (3)室外須收停車費：學術單位一級主管。
 - (4)以上保留車位均以職務為主，如遇職務更動，則喪失其職務車位資格。
 - (二)東校區：
 - 1.東校區室外收費停車位，僅提供本校教職員工(生)申請，於開放申請時間內至總務處依規定申請及繳費並領取停車證。
 - 2.週一至週五18:00後及週六、日，開放東校區室外停車位，提供進修推廣

部師生停放，申請方式與教職員相同。

(三)南校區：

- 1.南校區校內收費汽車停車位，僅提供南校區(院)系科一級主管申請，於開放申請時間內至總務處依規定申請及繳費並領取停車證。
- 2.南校區校外收費汽車停車位，僅提供本校教職員工(生)及兼任老師申請，於開放申請時間內至總務處依規定申請及繳費並領取停車證。
- 3.南校區校外汽車停車場車位停滿後，得改停至東校區汽車停車場，以維安全。

(四)汽車通行證之申請，每輛車以一張為限，偽造、冒用或轉借者視為無效，並追究申請人及使用人責任。申請人於期限內中離職或離校時停車證註銷。

(五)通行證如有遺失、損壞或其他使原證不能使用之情況，原申請人另行申領新證，一學年以一次為限，並酌收工本費200元。

(六)若有臨時需要，如傷患、病痛等，簽請核准後，依核准內容執行。

二、機車通行證申請方式：

(一)本校全校區(北、東、南校區)機車停車場採取收費停車，於開放申請時間內至總務處依規定申請及繳費並領取停車證。

(二)機車通行證之申請，每輛車以一張為限，偽造、冒用或轉借者車證視為無效，並追究申請人及使用人責任。申請人於期限內離職或離校時停車證註銷。

(三)通行證如有遺失、損壞或其他使原證不能使用之情況，原申請人另行申領新證，一學年以一次為限，並酌收工本費50元。

三、停車證收費標準以當年度公告標準收費。

四、汽(機)車通行證使用時間如下：

	停車場地	申辦人員(車證顏色每期均不同)	時間計算	備註
汽車	北區室內	教職員工	1 學年計	
	北區室外	教職員工	1 學年計	
	東區室外 南區校外	教職員工	1 學年計	
		學生(日間班)	1 學年計	含研究所學生
		學生(進修部暨假日班)	1 學年計	含研究所學生
		兼任老師	1 學期計	含業師、社團老師等
		推廣學員	1 期計	含講師
	南區校內	僅供南校區系科主管申請	1 學年計	
全校區	廠商	1 學年計		
機車	全校區	教職員工	1 學年計	
		兼任老師	1 學期計	含業師、社團老師等
		學生	1 學年計	含研究所學生
		推廣學員	1 期計	含講師
		廠商	1 學年計	

備註：

- 1.非固定時間上課、上班之教職員工(業師、社團老師等)，一學期上課超過3日(含)以上，則依兼任老師收費標準收費。
- 2.每學年度停車證申請時間及計費方式：
每學年開始至開學4週內申辦下學年停車證者，停車費繳納金額以一學年計。
- 3.如申請者同時具有兩種身分(如教職員工/學生)應以費用較高者為申請標準。
- 4.教職員工生因故離校時，憑離職或休退學證明辦理退費，退費標準如下：

4-1教職員：

(1)每學年開學前申辦者，停車費全額退費。

(2)每學年開學後申辦者，停車費則以月平均計算實施退費。

(3)每學年半年後申辦者，不予退費。

4-2學生：

(1)每學年第一學期開學4週內申辦，停車費全額退費。

(2)每學年第一學期開學4週後至第二學期開學4週內，停車費半額退費。

(3)第二學期開學第四週後不予退費。

5. 通行證每學年(期)均須按時申請更換，原證逾期失效。

6. 合約廠商依本校停車證收費標準收費之。

第五條 停車規則及違規處理：

一、本校各停車場地僅提供車輛停放，並不負責遺失、保管與損壞賠償之責任。

二、汽(機)車未持通行證者，不得進入本校各收費停車場停放。

三、總務處負責全校教職員工(含兼任教師)及來賓車輛停放管理。

四、學務處負責全校學生(含博、碩班研究生、短期班學員)車輛停放管理。

五、教職員工(含兼任教師、博、碩班研究生、短期班學員)如有以下違規事項者，依違規通知單繳交場地違規清潔費100元，超過3次違規則取消當期停車證。

(一)未申請停車證。

(二)未依規定位置放至停車證。

(三)未依規定時間違規停放。

(四)未依規定地點停放。

(五)不服指揮人員管制者。

六、上述罰款金額將採專款專用，悉數於停車場之維護及管理使用。

七、繳款方式：

(一)教職員工車輛違規停車，經書面通知者，請持違規通知單至總務處出納組繳費後，憑繳費收據至總務處事務營繕組管理人處登錄。

(二)學生違規遭上鎖處理時，請持違規通知單至總務處出納組繳費後，憑繳費收據至學務處請管理人開鎖。

八、本校身心障礙停車格有限，由行動不便者(輪椅、拐杖)優先申請，申請時，請填寫友善停車證申請表，並檢附三個月內佐證資料，經總務處審核通過後發放友善停車證，方可依證停車。

九、因本校北、南校區內身障停車格有限，如身障停車位停滿後，請已申請身障停車位之師生改停至東校區汽車停車場，以維安全。

十、身障停車位收費依各校區汽車通行證收費標準相同。

第六條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後公佈實施，修正時亦同。