

真理大學台北校區停車管理辦法

民國 99 年 7 月 15 日行政會議通過

民國 100 年 12 月 12 日行政會議修正通過

民國 103 年 4 月 25 日行政會議修正通過

1. 目的：

- 1.1 為維護教職員工及學生之安全，並保持校園之寧靜，管理進出校園之車輛，特訂定真理大學台北校區停車管理辦法。

2. 範圍：

2.1 停車位使用限制

- 2.1.1 本校教職員工（含本校之約僱人員、專任助理、兼任老師）之汽車與機車停車位。
- 2.1.2 一般生機車停車位。
- 2.1.3 進修學士班學生、在職專班學生之汽車與機車停車位。
- 2.1.4 本校外租及外包廠商所使用之車輛。

2.2 停車場範圍

- 2.2.1 停車場位置為校方所規定汽、機車停車位置。

2.3 停放時間限制

- 2.3.1 教職員工、廠商為週一至週日 07：00 至 23：00。
- 2.3.2 一般生機車開學期間每週一至週日 07：00 至 23：00，或配合三 H 學苑宿舍門禁管制時間，學期結束即關閉。
- 2.3.3 進修學士班汽車為週一至週五 18：00 至 23：00。
- 2.3.4 在職進修班汽車為週六及週日 07：00 至 23：00。

3. 權責：

- 3.1 台北校區校區汽、機車停車場之管理單位為總務處事務組。

4. 定義：無

5. 作業內容：

5.1 停車證申請要點

- 5.1.1 教職員工汽、機車停車證於每年八月三十一日前向總務處事務組申請，新進或新購車輛人員得隨時申請。
- 5.1.2 教職員工車輛停車證每人每年限領一張，如汰換車輛更改車號時，務請向總務處事務組換發新證。
- 5.1.3 進修學士班學生、在職專班學生申請方式為每學期一次限制一

張，於開學時向總務處事務組申請。

5.1.4 首次申請時需檢附服務證件、本人駕照、行車執照，以供當場核對相關證明文件。車輛車籍如非申請本人所有者，申請時須提出身分證或戶口名簿證明。

5.2 停車證管理

5.2.1 停車證不得私自轉讓、出借、偽造、塗改或虛報遺失。若經查證屬實，註銷停車證不予退費。

5.2.2 車輛通行證黏貼位置：汽車應黏貼於駕駛座擋風玻璃左方明顯處，機車應黏貼於車頭前明顯處；臨時通行證亦應放置於駕駛台左方明顯處，以備查對。

5.3 停車管理

5.3.1 本校校區除公務車外，不得在校區內洗車。

5.3.2 本校汽、機車停車位僅供停放車輛之使用，車輛及車內物品如有毀損或遺失，本校不負保管責任。

5.3.3 本校校區汽、機車停車場為流量管制，過夜車輛不得停放於停車場內。

5.3.4 身心障礙人士專用停車位僅供指定身分及車輛使用，其他車輛不得佔用。

5.4 校區停車規定

5.4.1 遵守本校人車分道規定，除公務車、卸貨貨車外，其他車輛皆不得進入校區，須停入停車場。

5.4.2 進入校區之車輛，減速慢行，車速限制時速 10 公里。

5.4.3 進入校區遇有行人，應減速讓行人優先通過。

5.4.4 緊急傷病者車輛、救護車、消防車需與守衛室聯絡外，可就緊急情況位置停車。

5.5 駐校廠商停車位管理

5.5.1 汽車每學期參仟元整，每家廠商得申辦一張；機車每學期一部車伍佰元，每家廠商最多申辦五張停車證。

5.5.2 汽、機車停車位置為校方規定停車位置；開放時間為每週一至週日 07：00 至 23：00。

5.5.3 人潮尖峰時間及用餐時間請各廠商之送貨車勿進入校園，校園內車輛行駛限制時速 10 公里，請各廠商配合實行。

5.6 本校學生停車位管理

5.6.1 進修學士班汽車每學期收費貳仟肆佰元整（限制 40 輛），在職專班每學期收費壹仟貳佰元整；機車每學期收費伍佰元整。

5.6.2 汽、機車停車位置為校方規定停車位置。

5.7 免辦臨時停車通行證者

5.7.1 新聞採訪車、交通車、郵政車、電信車、消防車、救護車、警車等。

5.7.2 蒞校貴賓事先由邀請單位通知總務處事務組者。

5.7.3 使用本校場地舉辦活動，主辦單位應先製發來賓證或開會通知，並知會總務處事務組，以憑進入校區。

5.7.4 其他洽公車輛進入校區需押證更換臨時停車證進入校區。

5.8 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後公布施行，修正時亦同。

6. 相關文件：

6.1 真理大學台北校區學生機車停車位作業要點

6.2 真理大學身心障礙人士專用停車位作業要點

7. 使用表單：無