

# 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