

# 中華大學

制定單位：總務處事務與出納組	校區車輛管理辦法	文件編號：DA2-2-002
公佈日期：112年12月27日		頁次：1

91年6月19日90學年度第11次行政會議增修通過  
94年7月6日93學年度第12次行政會議修訂通過  
95年12月6日95學年度第5次行政會議修訂通過  
97年9月3日97學年度第2次行政會議修訂通過  
100年3月2日99學年度第3次總務會議修正通過  
100年6月29日99學年度第4次總務會議修正通過  
105年8月24日105學年度第1次總務會議修正通過  
107年12月19日107學年度第2次總務會議修正通過  
108年03月20日107學年度第3次總務會議修正通過  
109年06月10日108學年度第4次總務會議修正通過  
109年09月23日109學年度第1次總務會議修正通過  
111年03月23日110學年度第3次總務會議修正通過  
112年03月22日111學年度第3次總務會議修正通過  
112年06月21日111學年度第4次總務會議修正通過  
112年12月27日112學年度第2次總務會議修正通過

- 第一條 為確保校區安全、寧靜、維護校園景觀及培養良好之公共道德，訂定本辦法。
- 第二條 本校由總務處事務與出納組負責車輛管理，警衛室負責執行交通管制及車輛違規取締。
- 第三條 駕駛汽車須具備駕照、行照；騎乘機車須具備駕照、行照及配戴安全帽（未戴安全帽者禁止進入校區），並遵守交通規則。
- 第四條 本校教職員工生如須入校停放汽、機車者，必須於每學年開學二週內辦理申請停車證，每人辦理以一張為原則，惟特殊狀況得敘明理由提出申請。
- 第五條 為管理車輛進出校園及有效利用停車空間及本校停車證，以利管理辨識，本校汽、機車停車證及通行證分別以不同顏色區分。停車證顏色區分如下：
- 一、汽車停車證及通行證：以八種色區分停車範圍。
- (一) 紅色停車證：可停放學校各處之停車場。
  - (二) 藍色停車證：得由正門進出，停放大門、研發大樓前及北側門籃球場旁之停車場(惟特殊狀況，得由南側門進出校區，停放於南側門停車場)。
  - (三) 綠色停車證：僅供進出南側門，停放南側門停車場(惟有特殊狀況，經核準後得停放正門停車場)。
  - (四) 黃色停車證：僅供週一至週五 17:00 後及週六、週日進出南側門，停放南側門停車場((惟有特殊狀況，經核準後得停放正門停車場))。
  - (五) 橘色停車證：可由學校正門進出，停放F棟前、苗圃旁停車場。
  - (六) 紫色通行證：可由學校正門進出，臨停於F棟前、苗圃旁停車場。
  - (七) 粉紅色停車證：僅由正門進出，停放大門、研發大樓前及北側門籃球場旁之停車場(惟特殊狀況，得由南側門進出校區，停放於南側門停車場)。
  - (八) 棕色停車證：僅供進出南側門，停放南側門停車場。
- 二、機車停車證：以四種顏色區分停車範圍。

# 中華大學

制定單位：總務處事務與出納組	校區車輛管理辦法	文件編號：DA2-2-002
公佈日期：112年12月27日		頁次：2

- (一) 藍色停車證：得由正門進出，停放大門機車停車場。
- (二) 綠色停車證：供進出南側門，停放南側門機車停車場及機車塔一般機車停車位。
- (三) 紅色停車證：供超過 250CC 大型重機使用，進出南側門，可停放南側門汽車停車場、機車停車塔大型機車停車位及一般機車停車位。
- (四) 黃色停車證：供進出南側門，可停放南側門機車停車塔大型機車停車位及一般機車停車位。

第六條 本校停車證依使用人員不同，區分如下：

一、汽車：

- (一) 董事會停車證：紅色停車證，為董事會成員專用車證。
- (二) 貴賓停車證：紅色停車證，由董事會及校長室為推動校務所核發予特定人士之專用車證。
- (三) 教職員停車證：由教職員工視需要申請購買，依辦公室位置分藍色(辦公室位於工程一館、建築一館、體育館暨學生活動中心、研發大樓、人文一館等)及綠色(辦公室位於行政暨圖書資訊大樓、工程二館、管理一館及學生宿舍等)停車證；一級主管可視需要及個人意願選擇藍色停車證或綠色停車證。
- (四) 學生停車證：由學生視需要申請購買，一律為綠色停車證，停放南側門汽車停車場。
- (五) 兼任教師停車證：由各教學單位依人事室提供奉核定之兼任教師名冊提出申請，按系所位置，發放相應顏色之停車證，兼任教師停車證為兼任教師入校內授課時使用，若經發現車輛常停於校內停車場，將取消停車證入校資格，請購買教職員停車證。
- (六) 來賓停車證：藍色停車證，由實習旅館或大門警衛室管制，發放(及收回)給予實習旅館住宿之旅客或向大門警衛室換證進入校區之來賓。
- (七) 廠商停車證：由經常於校內服務之餐廳攤商、進駐創新育成中心之廠商、校友或校外單位申請本校停車位停車者購買。
- (八) 特定時間停車證：黃色停車證由進修學制學生及參加各單位所舉辦一學期或一學年課程活動學員視需要購買，僅限於週一至週五 17:00 後及週六、週日入校上課使用。
- (九) 訪客臨時停車證：發給校外訪客欲進入校園停車者，於本校大門或南側門憑證件至警衛室換取「訪客臨時停車證」後進入校區。
- (十) 承租單位停車證及通行證：
  - 1. 停車證：供長期承租校內場地之校外單位人員開車進入校園停車之停車

# 中華大學

制定單位：總務處事務與出納組	校區車輛管理辦法	文件編號：DA2-2-002
公佈日期：112年12月27日		頁次：3

證。

2. 通行證：供長期承租校內場地之校外單位進入本校接送該單位人員之臨時通行證。

二、機車：

- (一) 教職員工、廠商等，得視需要自行選購藍色或綠色停車證。
- (二) 兼任老師得視需要免費申請藍色或綠色停車證。
- (三) 學生一律選購綠色停車證、紅色停車證或黃色停車證（惟碩士班以上研究生得視需要選購藍色停車證）。

第七條 車輛停放規定

- 一、教職員工生車輛依所購買車輛停車證之顏色停放於規定區域停車場車格內。
- 二、持來賓停車證車輛得停放於各停車場車格內（惟行政暨圖書資訊大樓前貴賓汽車保留車位除外）。
- 三、無障礙專用停車位除供法定身心障礙人員停車外，也提供教職員工生受傷、懷孕等行動不便時使用，惟須檢附證明向事務與出納組提出申請。
- 四、舉辦活動，來賓進入校區，請事先向事務與出納組提出申請，並請承辦單位製作臨時停車證，由警衛室配合管理。
- 五、工程用車，由事務與出納組（相關單位）通知警衛室，由警衛室登記，以證件換取臨時停車證得進入校區，停放於指定位置。
- 六、學生之大型物品或作品託運至校區時，車上必須安排同學看管至卸貨完畢後，儘速離去。
- 七、送貨車輛均由警衛室登記換證後才可准予進入校區。
- 八、消防車、救護車、警備巡邏車、電信修護車、郵務車、垃圾車、工務車執行勤務時，免辦登記，得進入校區。

第八條 停入校區車輛，本校不負保管責任。駛入校區之車輛，時速規定在二十公里內。

第九條 校區內除公務機車外，禁止騎乘機車，以免影響校園安寧、安全。

第十條 學校停車空間有限，請教職員工生多利用大眾運輸工具或採共乘方式。

第十一條 停車證申請時間、地點、費用

- 一、停車證申請時間以事務與出納組每學年公告之日起，於學校網站「汽機車證資訊系統」申請汽(機)車停車證，教職員工至事務與出納組辦理；學生需備妥學生證、駕照、行照影本、及機車照片(由後方拍攝包含後視鏡及車牌)，新生另需提供安全駕駛上課證明後至聯合服務中心辦理。
- 二、教職員工及學生每學年汽車停車證費用貳仟元，大型重機(>250CC) 每學年貳仟元(不分時段)，大型機車停車位每學年參佰元整(不分時段)、一般車位機車停車證費用伍拾元；如於下學期2月1日後始申辦者，汽車停車證及大型重機

# 中華大學

制定單位：總務處事務與出納組	校區車輛管理辦法	文件編號：DA2-2-002
公佈日期：112年12月27日		頁次：4

(>250CC) 停車證費用為壹仟元。

三、特定時間停車證每學年申辦為壹仟元，如於下學期2月1日後始申辦者，停車證費用為伍佰元。

四、承租單位停車證及通行證：

(1)每學年汽車停車證費用肆仟元，如於下學期2月1日後始申辦者，汽車停車證費用為貳仟元。

(2)通行證每月伍佰元，每學年每張通行證一次繳納。

五、廠商停車證：

(1)校內服務、育成進駐之廠商，每學年汽車停車證費用貳仟元，如於下學期2月1日後始申辦者，停車證費用為壹仟元。

(2)校友或校外單位申請本校停車位停車者，每學年汽車停車證費用參仟元，如於下學期2月1日後始申辦者，停車證費用為壹仟伍佰元。

前項汽(機)車證申請需依[中華大學汽(機)車停車證申購須知]辦理，校友申辦費用七折優惠。

第十二條 為維護校園內交通安全，停車證數量由事務與出納組依校內現有停車位數量加成製作、統籌控管。

第十三條 停車證張貼規定：

一、汽、機車於停車位停放車輛時，務必依規定將停車證張貼於明顯處，以供警衛人員識別。

二、機車貼於車前擋泥板右上方；汽車張貼於前擋風玻璃明顯處。

第十四條 違規車輛罰則

一、未張貼汽機車車輛停車證而停放於校區之車輛，由警衛人員取締上鎖管制，除補繳停車證費用外並罰款新台幣參佰元整。

二、汽、機車凡未依規定停放者，由警衛人員取締上鎖管制，至事務與出納組繳交違規罰單罰款新台幣參佰元整。違規停放於無障礙專用停車位者，罰款加倍計算。

三、凡不服取締者，學生提報學務處依校規處理。

第十五條 汽、機車違規罰款之運用

教職員生違規罰款全額補助學務處辦理學生生活活動之用，外賓、廠商等違規罰款用於取締管理設備費用。

第十六條 廢棄車輛處理

一、校區內未申請本校當學年度停車證，經事務與出納組上鎖之車輛(含無牌照汽機車)，一週內未至事務與出納組處理，經事務與出納組再貼警告條一週仍未處理者，視同無主車輛。

# 中華大學

制定單位：總務處事務與出納組	校區車輛管理辦法	文件編號：DA2-2-002
公佈日期：112年12月27日		頁次：5

二、無主車輛處理方式：經公告一個月後無人認領車輛，委由警察局、環保局處理。

第十七條 本辦法經總務會議通過，陳請校長核定公布實施，修正時亦同。

## 相關文件

中華大學汽(機)車停車證申購須知

## 使用表單

中華大學教職員汽車停車證繳費單(DA2-4-017-A)