

廣亞學校財團法人育達科技大學

校區車輛管制辦法

中華民國 90 年 3 月 14 日八十九學年第二學期三月份行政會議通過
中華民國 90 年 9 月 12 日九十學年第一學期九月份行政會議修正
中華民國 91 年 12 月 4 日九十一學年第一學期十二月份行政會議修正
中華民國 92 年 8 月 20 日九十二學年第一學期八月份行政會議修正
中華民國 93 年 7 月 7 日九十二學年第一學期第七次行政會議修正
中華民國 95 年 12 月 20 日第八十四次行政會議修正
中華民國 97 年 3 月 31 日育亞(總)字第 0970001706 號令發布
中華民國 98 年 7 月 30 日育亞(秘)字第 0980004306 號令發布
中華民國 100 年 5 月 18 日第三十九次行政會議修正
中華民國 100 年 6 月 2 日育亞(秘)字第 1000003967 號令發布
中華民國 102 年 7 月 17 日一〇一學年第二十三次(總次第八十九次)行政會議修正
中華民國 102 年 7 月 30 日育亞(秘)字第 1020004691 號令發布
中華民國 114 年 6 月 4 日一一三學年第十次(總次第二七三次)行政會議修正
中華民國 114 年 6 月 24 日育亞(總)字第 1140004926 號令發布

- 第一條 廣亞學校財團法人育達科技大學(以下簡稱本校)為維護校區交通秩序、師生安全及校園安寧，訂定本辦法。
- 第二條 本校車輛進出之管制分為下列四種：
- 一、本校公務車：本校所有各型公務車輛，應憑通行證進出校區。
 - 二、本校教職員車輛：本校教職員所駕駛自用汽車，應憑通行證進出校區。
 - 三、本校學生車輛：本校學生所駕駛自用汽車，應憑通行證進出校區。
 - 四、來賓車輛：
 - (一)舉辦大型活動進出之車輛，應由主辦單位向總務處事務組申請，憑證明文件(如邀請卡、公文等)經大門警衛室辨識後放行，進入校區。
 - (二)貴賓車輛，由主辦或接待單位先行通知總務處事務組，由事務組通知大門警衛室，經辨識後進入校區。
 - (三)駐校及長期往來廠商，得憑通行證進出校區。
 - (四)一般來賓憑證件於大門警衛室換發臨時通行證後進入校區，於離開校區時繳回。
 - (五)其他車輛：

政府公務車、媒體採訪車、救護車、消防車、憲警車、郵務車、電信公務車、電力工程車、送報車、垃圾車等車輛，經本校警衛室辨識後，准其進入校區，於工作完成應即離去。
- 第三條 汽、機車輛之停放：
- 一、公務及教職員汽、機車，一律憑通行證依規定停放於指定之停車場。
 - 二、學生及來賓汽車一律停放於室外停車場。
 - 三、學生機車停放於機車停車場車格內。

- 第 四 條 通行證申請及收費：
- 一、教職員：
 - (一)教職員汽、機車通行證向總務處申請。
 - (二)汽車室外停車場全學年收費新台幣一千元整。
 - (三)汽車室內停車場全學年收費新台幣二千元整。(一級主管優先分配，其餘車位由二級主管以公開抽籤方式分配)
 - (四)本校聘任之兼任老師汽車停車收費每學期費用新台幣三百元整，職員兼本校兼任老師者，依職員身份辦理。
 - (五)機車停放免費。
 - 二、學生：
 - (一)學生汽車通行證向學生事務處生活輔導暨衛生保健組申請。
 - (二)汽車室外停車場全學年收費新台幣二千元整。
 - (三)機車停放免費(免辦證)。
 - 三、駐校及長期往來廠商申請通行證，比照教職員收費標準。
 - 四、通行證使用未滿一學期或未跨學期者，如欲停止使用，本人可持通行證至原申請單位辦理退費，但退費以次學期應繳費用為限。
- 第 五 條 車輛管理：
- 一、停車場僅提供停車位，不負車輛及財物保管之責，使用者請自行將車輛加鎖，以防偷竊。
 - 二、學生使用之汽、機車依學務處章則擬訂之學生汽、機車暫行管理辦法辦理。
- 第 六 條 違規取締：
- 一、各種車輛未依規定停放或行駛者，每次收取違規處理費新台幣五百元整(機車新台幣一百元)。違規車輛經總務處、學務處及進修部開立違規通知單後，由違規人於通知單所示繳納期限內至總務處出納組繳納。逾期未繳納者或累積違規超過三次以上者，註銷通行證，並禁止該車輛進入校園。
 - 二、擅借他人通行證使用者，一經發覺即予註銷並收回。
- 第 七 條 通行證之申請補發：
- 一、教職員工遺失通行證向總務處申請。
 - 二、學生遺失汽車通行證，向學務處生活輔導組(或進修部學務組)申請。
- 前項申請補證，酌收工本費，機車每次新台幣一百元，汽車每次新台幣五百元。
- 第 八 條 車輛速限：
- 一、校區內限速二十五公里。
 - 二、地下室停車場限速十五公里。
- 第 九 條 本辦法經行政會議通過，自發布日施行。