

# 正修科技大學門禁及停車場管理要點

89.5.1 校務會議制定

94.9.6;99.9.6;102.07.30;103.07.24;104.01.19 校務會議修正通過

104.08.10;105.04.11;108.04.17 行政會議修正通過

- 一、為維護校區安全與寧靜，本校門禁及停車場管理，依本要點辦理。
- 二、訪客必須至守衛室登記並由保全人員轉知受訪單位或個人。
- 三、長官貴賓蒞校視導時，保全人員應即通知校長室或相關處室主管人員。
- 四、本校一律禁止推銷員進入校區進行推銷行為，一旦發現立即通知校安中心及守衛室由相關人員進行勸離。
- 五、進出本校之車輛，一律由保全人員及相關協助人員查驗管制，辦理登記後，停放至指定位置或換發臨時通行證進入校園，離校時再由保全人員查驗並收回。
- 六、電閘門應隨時關閉，以防止汽、機車進入校園。
- 七、車輛進入校園之申請，須事先填具「車輛出入管制申請表」向總務處申請辦理。
- 八、車輛運出公物應出示蓋有相關單位戳章之「物品攜出單」，並主動告知，將守衛室聯交由守衛室保全人員檢核後放行。
- 九、校園內除行動不便、公務車、救護車、營建工程車、貨物運送車、郵務車、垃圾車及貴賓車輛或其他必須進入校園經請准者外，其餘嚴禁進入。校門口前通道兩側禁止停放車輛。
- 十、校區內車輛行駛應減速慢行（限速 20 km 以下），禮讓行人並嚴禁鳴按喇叭；所有騎乘機車人員進出或行駛於校園皆必須戴安全帽。
- 十一、假日遇突發事件時，保全人員應即通知校安中心值勤人員。
- 十二、本校各單位舉辦各項活動或會議時，主辦單位應於五天前將邀請函（卡）或公文一式兩份送至總務處，以利安排停車事宜。與會人員憑邀請函（卡）或公文進出學校，並依總務處分配之停車區域，由主辦單位派員協助管制來賓車輛並依序停放。
- 十三、本校正門左右側各設 6 層樓汽、機車立體停車場及側門 D 棟機車停車場。
- 十四、校區停車證申請作業（含申請資格及收退費標準）：
  - （一）符合申請資格者於作業期間均受理，由總務處事務組主辦；停車證由總務處核發，每人一車種一證（卡）為原則，其他單位印製者無效。
  - （二）腳踏車免申請停車證，惟須停放至正門 A 棟停車場旁及側門校區內圍牆旁之腳踏車專用區或指定位置，均免費使用。
  - （三）登記申請方式，汽、機車皆以電腦網路線上作業方式辦理，約於每學期結束前一個月開始作業，實際作業開放日仍以公告為準。
  - （四）首次申請 A 棟、B 棟、D 棟不對號停放汽、機車停車證者，免費發給 E-Tag 感應貼紙；申請 C 棟對號停放汽車停車位發給實體停車證。以上憑證若需申請補發者請依照本要點第十六點停車證及通行證補發作業辦理。
  - （五）A 棟、B 棟、D 棟 E-Tag 感應貼紙依規定張貼適當位置，以利設備辨識、C 棟實體汽車停車證置於駕駛座前方，以利保全人員辨識；感應

卡（白卡）由申請者自行保管使用。

（六）停車證有效期間為學期制，自每年8月1日起至隔年1月31日止或自每年2月1日起至7月31日止。

（七）申請資格：

1. 以下所列對象均需持有駕照資格，另機車亦需通過定期排氣檢驗，始得申請。
2. 本校教職員工生（含計畫助理及全職工讀生）
3. 兼任教師：限授課時段使用。
4. 延修學生：限當學期使用。
5. 推廣教育班學員：限上課時段使用。
6. 短期課程班學員（如師資培育中心、營建科技中心）：限上課時段使用。
7. 於本校辦公之其他單位員工（包括校友會、福利社、餐廳承包商、清潔公司等）得比照本校教職員工辦理。
8. 經常來校洽公或長期駐校之廠商（如育成中心培育廠商）及其他校外人士，因特殊需要並經核准者，以專案辦理。比照本校教職員工辦理。

（八）收費標準：

1. 學生、學員收費標準：

序 號	項 目	全學期			期中考後 (達 1/2 學期)			畢業班 下學期		
		汽車	大型 重機	機車	汽車	大型 重機	機車	汽車	大型 重機	機車
1	日間 部	2, 500	1, 000	(D)600	1, 250	500	(D)300	2, 000	750	(D)450
				(A)400			(A)200			(A)300
2	進修 部	2, 500	1, 000	(D)600	1, 250	500	(D)300	2, 000	750	(D)450
				(A)400			(A)200			(A)300
3	假日 班	1, 000	400	(D)400	500	200	(D)200	800	300	(D)300
				(A)200			(A)100			(A)150
4	週間 班	1, 000	400	(D)400	500	200	(D)200	800	300	(D)300
				(A)200			(A)100			(A)150
5	延修 學生	汽車 200 元、機車 100 元。								
6	推廣 教育 班學 員	由開課單位購買感應卡發放。								
7	短期 課程 班學 員	由開課單位購買感應卡發放。								

## 2. 教職員工、駐校廠商員工收費標準：

序 號	項 目	日間部			進修部			進修院校		
		汽車	大型 重機	機車	汽車	大型 重機	機車	汽車	大型 重機	機車
1	(1)教職員 (2)駐校廠 商員工	2,000	800	(D) 600	1,000	400	(D) 600	400	200	(D) 400
				(A)			(A)			(A)
				免費			免費			免費
2	兼任教師	一、汽車依每周上課天數計算（日間部、進修部分開計算），1 天 200 元。 二、大型重型機車停放 B 棟停車場 800 元。 三、機車停放 A 棟免費、D 棟停車場 600 元。								

## 3. 大型重型機車，停放汽車停車區。

### (九) 退費標準：

1. 若於學期中，因休、退、轉學者，申請車輛停車證退費，依教育部學費退費之日程標準辦理，開學日期均依本校行事曆計算。
2. 未逾學期三分之一者，退原繳費用三分之二。
3. 逾學期三分之一，而未逾學期三分之二者，退原繳費用三分之一。
4. 逾學期三分之二者，不予退費。

十五、校園通行證申請作業：

- (一) 定期通行證：本校教職員工生及校外人士，因特殊並經核准者，以專案辦理，不收取任何費用。
- (二) 臨時通行證：因裝卸貨品重物須臨時進入校園者，得持個人證件向守衛室保全人員換發，不收取任何費用。

十六、停車證及通行證補發作業：

- (一) 停車證（感應卡或感應貼紙）補發：
  1. C 棟汽車停車證，檢具補發申請書並酌收工本費 100 元。
  2. 感應卡（白卡），檢具補發申請書，除自然耗損外，第一次申請補發者酌收工本費 100 元，原押金不退還；第二次申請補發者其費用比照新申辦收費。
  3. E-Tag 感應貼紙，檢具補發申請書，除自然耗損外，第一次申請補發者酌收工本費 50 元；第二次申請補發者其費用比照新申辦收費。
- (二) 通行證補發：

定期通行證：該項補發次數以一次為原則，檢具補發申請書，經簽准得補發通行證者，酌收工本費 100 元。

臨時通行證：因使用人保管不當，造成遺失，或損壞需酌收工本費 100 元。

十七、車輛停放管理作業：

- (一) 所有汽、機車進入校區皆應停放於指定之場所。
- (二) 公務車因公務所需在不妨礙通行原則下得臨時停車。
- (三) 車輛因上、下車、裝卸物品，其引擎未熄火保持立即行駛之狀態者得臨時停車，惟車輛怠轉時間不得超過 3 分鐘。
- (四) 本校「無障礙專用停車位」除領有身心障礙識別證者，其餘不得違規佔用。
- (五) 各類別停車證及通行證使用規定，得依實際狀況予以調整，以維持校區寧靜與安全並有效利用停車場以及舒解使用流量。

十八、呆置車輛處理作業：

- (一) 於每學年寒暑假之初（七月、一月），進行停車場巡檢。
- (二) 久未移動（自張貼公告翌日起達 14 天者）且可查明所有人之車輛，由事務組通知車主，若仍未領回或未依規定辦理當期有效停車憑證者，則視同無車主車輛處理，得逕行移置於適當場所；無法查明所有人之車輛，亦視同無車主車輛處理，得逕行移置於適當場所。
- (三) 移置之車輛後續處理作業，由保管組辦理。將移置之車輛進行公告，於公告之日起一個月內未領回，則視為廢棄車輛處理，腳踏車由保管組依廢棄物清除、公告拍賣後轉為校園愛心腳踏車購置儲金，機

車則報請警察局依法處理。

十九、違規處理作業：

- (一) 對於未依規定行駛、停放、未申請停車位者尾隨他人進場或破壞停車場設施及秩序等違規車輛及偽造停車憑證或通行證，得開具違規單，並依身分別送相關單位處理；如破壞停車場相關設施，需照價賠償。
- (二) 違規車輛，違規者應於開單日起十日內至總務處事務組銷案。
- (三) 賠償費用，應收入校庫，並專款專用，作為本校交通設施維護及停車場相關費用支出。
- (四) 違規車輛違規紀錄達三次以上，則註銷當期停車憑證或通行證，且下學期不得辦理任何停車憑證或通行證，且依身分別送相關單位處理。
- (五) 偽、變造停車憑證、通行車證或借予他人使用者，一經查獲立即沒收並應繳清該證該學期費用，且下學期不得辦理任何停車憑證或通行證，且依身分別送相關單位處理。
- (六) 停車憑證或通行證原持有人提供他人偽、變造者，依身分別送相關單位處理。
- (七) 違規案件協助辦理之單位如下：
  - 1. 學生：送學生事務處相關單位按情節輕重議處。
  - 2. 教職員：送人事處協調有關單位處理。
  - 3. 其他：送交原發放停車證單位處理。（如推廣教育中心、師資培育中心、營建科技中心）

二十、停車憑證或通行證原申請人離職或退休時，其持有之憑證立即失效。

二十一、本校停車場只供停放使用，不負保管賠償責任，須自行上鎖，以免失竊；不得佔用他人汽、機車位。

二十二、非經校方同意，嚴禁任何人擅自轉動、移動、拆卸、撞擊或以任何不正當方式操作柵欄系統，違者除依規定處分，致生損壞，照價賠償。

二十三、本要點經行政會議通過後實施，修正時亦同。