

崑山科技大學校園車輛管理辦法

90 年 6 月 27 日第 462 次行政會議通過

97 年 7 月 9 日第 543 次行政會議修正通過

98 年 8 月 26 日第 550 次行政會議修正通過

- 第 1 條 崑山科技大學（以下簡稱本校）為維護校園安寧、師生安全及校園美觀，特訂定崑山科技大學校園車輛管理辦法（以下簡稱本辦法）。
- 第 2 條 車輛欲進入校園停放，應填具遵守校園車輛管理規範切結書，按規定程序向總務處事務組申請核可，並於出納組繳費後，領取通行證。
- 第 3 條 通行證應置放於前擋風玻璃，由車外可資辨別處，以便查驗。
- 第 4 條 學年度繳費金額調整時，由總務處提交行政會議討論通過後實施。
- 第 5 條 所有進入校區車輛應依規畫動線行駛，時速最高限制為 25 公里；車輛停放依本校規劃之日間部白色車格放置。停車場位置圖另行公布。
- 本校僅提供車位使用，不負責車輛保管、賠償等相關事宜。
- 未辦（換）證而進入校園停放之車輛，以違規論。
- 未按規劃停車位停放者，以違規論。
- 專用停車位僅限專人停放，未經核准停放者，以違規論。
- 卸貨停車格只限卸貨車輛使用，並限停 20 分鐘且應熄火，未按規定以違規論。
- 身心障礙人員停車格僅供身心障礙人車輛停放，請將身心障礙證明放置明顯處，未按規定以違規論。
- 第 6 條 每日上午 7 時至下午 6 時由總務處事務組派員不定期巡查，對於違規車輛加以取締並開罰單；違規學生之車輛由學務處生輔組協助取締，並依學生手冊學生行為規範準則辦理，視情節輕重給予申誡或記過處份。
- 第 7 條 每學年度凡違規之車輛，經開單取締者，第一次罰款新台幣 300 元整，第二次罰款新台幣 600 元整，第三次罰款新台幣 1200 元

整，第四次（含以上）罰款新台幣 2400 元整。若持續違規屢勸不聽者移送總務會議議處。

對於違規車輛，總務處事務組在緊急時得作必要之處理，如拖吊等，當事人不得以任何理由異議。

第 8 條 經開單取締之車輛，如有特殊原因，可於 3 個上班日內向總務處事務組提出申訴，並於 3 個工作天內回覆。

違規開單日起至第 10 個上班日止，須至事務組查詢違規次數及罰款金額並至出納組完成繳費。逾期未繳者轉送總務處出納組及知會會計室，於下個月薪資所得中扣款。

第 9 條 本校嚴禁機踏車進入校區（公務用車不受此限）。機踏車應依規定停放於車庫，違者依法開單取締。學生違規停放之汽、機踏車車輛，依本辦法第 6 條處理。

第 10 條 福利社員工、廚工及本校外包廠商等，若需進入本校停放汽機車，應先向總務處事務組或營繕組申請許可，於出納組繳費後，領取通行證，按規定停放於指定停車位，未依規定停放者，依本辦法第 7 條規定辦理。

第 11 條 守衛室應確實執行門禁管制工作，車輛憑證通行，廠商、家長或訪客應在守衛室辦理會客或憑身份證件換發臨時通行證進入本校停放車輛。受邀來賓由邀請單位接待安排就近規劃之停車位，工程車輛由總務處指定臨時停放處；如遇慶典活動，則由學務處統一安排當日車輛停放位置。

本校教職員工之車輛不得以外賓身分辦理臨時通行證。

第 12 條 違規車輛之罰款，由總務處出納組負責收繳。罰款收入作為改善校園交通安全設施之用。

第 13 條 本辦法經行政會議通過後實施，修正時亦同。