

崑山科技大學學生機車停放辦法

90年1月17日89學年度第1學期總務會議通過
96年6月14日95學年度第2學期總務會議修正通過
97年12月23日97學年度第1學期總務會議修正通過
100年6月9日總務會議移轉至學務處
103年11月26日103學年度第1學期第2次學務會議通過
104年10月29日104學年度第1學期第1次學務會議通過

- 第 1 條 本校為便利學生停放車輛，特設車庫，並派管理員管理秩序，僅供停放車輛，不負 損壞、遺失賠償之責。
- 第 2 條 本校學生凡須停車者，應於學校規定期間登記編號繳費並領取停車證，停車證應粘貼於學校統一規定之位置後，方准停放。
- 第 3 條 學生於學期中欲停放車輛，可至生輔組辦理停車證，唯須繳交原費用。
- 第 4 條 學生停放車輛時，應按規定之車庫以及停車證號碼停放，如遇特殊或緊急狀況應 聽從管理員之指揮與安排，不得任意停放。
- 第 5 條 停車證如有遺失時，應儘速報知管理員並至生輔組補辦新證，如有被人冒用或其他 事故發生時，應由當事本人負責。
- 第 6 條 學生應遵守停放時間，不得逾時停放，以維停車秩序。
- 第 7 條 未申請以及偽造機車停車證，將機車停入機車停車場者，學校將開立警告單並上大鎖，經警告二次(含)以上者，移送學務處依校規懲處；另如發現破壞大鎖者，須照價賠償。
- 第 8 條 每學期開學後，於四週內辦理退費者，實施全額退費，如超過四週，即不再辦理退費事宜；另需補辦車證者，仍以全額辦理停車證。
- 第 9 條 為防止貼紙遭盜用及偽造，本校停車證貼紙改為雷射或易碎材質。
- 第 10 條 凡補辦機車證者，以乙次為限，除簽具切結書及補發登記表外，須繳交工本費新台幣一百元，由學務處生活輔導組開立繳費單據，至總務處出納組繳納後，持證明聯再至生活輔導組領取停車證。
- 第 11 條 本辦法經學務會議通過陳校長核准後實施，修正時亦同。