

國立屏東大學車輛進出校區及停車場管理要點修正全文

103年10月23日本校第2次行政會議通過
104年7月16日本校第10次行政會議修正通過
105年3月24日本校第17次行政會議修正通過
105年12月1日本校第24次行政會議修正通過
108年9月5日本校第54次行政會議修正通過
111年7月28日本校第86次行政會議修正通過
113年1月4日本校第103次行政會議修正通過
114年11月6日本校第125次行政會議修正通過
115年8月6日本校第134次行政會議修正通過

- 一、本校為維護校區秩序、行人安全及教學環境之寧靜，特訂定本要點。
- 二、本要點所稱車輛，係指汽車、機車（含微型電動二輪車）及腳踏車（含電動輔助自行車），除上述車輛外，本校因校園面積有限、人車動線集中，考量維護行走安全與交通秩序，因此除「電動輪椅及其他經認定之身心障礙者行動輔具」及奉核准之公務車輛外，餘「微型電動交通工具」（如：電動滑板車、平衡車..等）及兒童騎乘器具亦不得進入校園。
- 三、凡進入校區車輛，一律按規定路線禁聲、緩行，非經同意，不得任意停靠，但急救車輛不在此限。在指定位置停放車輛，應排列整齊，以免影響觀瞻及車輛進出。
- 四、所有進出校區之車輛，一律由警衛室管制，車輛憑通行證進出校門，汽車通行證應黏貼或懸掛於駕駛座前面之擋風玻璃上；機車應黏貼通行證於車身後方明顯處；腳踏車應黏貼通行證於明顯處，以資識別。
- 五、到校洽公訪問會客、送貨等之外來汽車，均須經警衛室管制登記查驗無訛後，發給臨時通行證。在校區內應遵照規定之路線及地點行駛、停放。離校時再由警衛室查驗收回通行證後放行。
- 六、車輛停放地點，依本校環境狀況規劃如下：

(一)汽車停車場

- 1、屏師校區一位於敬業樓東側、至善樓西側、六愛樓南側、思源樓北側及大門廣場等五處。
- 2、民生校區一五育樓地下室停車場、五育樓東西兩側及校區內劃有停車格者。
- 3、屏商校區一行政大樓北側、資訊圖書中心西側、綜合餐廳東側、籃球場北側及校區內劃有停車格者。

所有汽車停放時均請依規定駛入停車格內。

(二)機車、腳踏車停車場：

- 1、屏師校區分為甲、乙、丙三區：
 - 甲區：位於游泳池之停車坪。
 - 乙區：位於校門口東側、蕙蘭樓前之敬業路旁車棚。
 - 丙區：位於蕙蘭樓北、東、南側等車棚。
- 2、民生校區分為甲、乙、丙三區：
 - 甲區：位於北門警衛室西側沿圍牆邊至體育館之車棚。
 - 乙區：位於球場東側沿圍牆經學生宿舍至小東樓東南邊之車棚。

丙區：位於學生宿舍地下室之停車場。

3、屏商校區分為甲、乙二區：

甲區：位於正門警衛室西側之機車停車場。

乙區：位於機車停車場後方之立體停車棚。

七、車輛通行證

(一)教職員工（含兼職人員）、在校學生、餐廳及委外廠商駐校人員，每人限各申請一張汽、機車通行證，不得重複申請；腳踏車通行證以每人登記領取一張為原則。

(二)教職員工（含兼職人員）及餐廳、委外廠商駐校人員申領方式：

1、汽、機車通行證：應持申請人駕照至總務處事務組填表申請(如附件)，經繳費後由總務處事務組發證。

2、腳踏車通行證：由車輛所有人至總務處事務組登記後領取。

(三)在校學生(員)申領方式：

1、日、夜間部學生（含博、碩班研究生）：汽、機車應持本人駕照及行照、腳踏車應持學生證至學生事務處業管單位辦理。

2、各項進修推廣學分班學生或學員：汽、機(腳踏)車均由學生事務處業管單位造冊製發。

(四)車輛通行證各項申請流程及表單由總務處訂定，簽經校長核可後公布實施之。

(五)各項車輛通行證或感應卡不得轉借他人使用，如經查證有轉借他人使用且屬實者，經簽准得取消車輛停放資格，已繳費用不予退回。

八、屏師校區敬業樓東側、五育樓地下室、民生校區五育樓東西兩側汽車停車場及屏商校區北側停車場以提供教職員工停放汽車為原則，五育樓地下室停車場請至事務組登記車牌後依車牌辨識進出或憑服務證刷卡；其餘校區內之各汽車停車場，教職員工生及來賓均可停放。

九、本校停車場地清潔維護收費標準：

(一)汽車通行證收費方式如下，繳費後不得申請退費：

1. 全學年(7個月以上)收取新臺幣(以下同)800元停車費。

2. 一學期(4個月至6個月)收取400元停車費。

3. 領有身心障礙手冊者，則減半收費（不含遺失補發）。

4. 外聘之學生社團指導老師，減半收費（不含遺失補發）。

(二)機車通行證收費方式為全學年收取100元停車費(未達1學年則以1學年採計)，繳費後不得申請退費。

(三)通行證遺失如需補發，應繳交工本費100元，始得申請補發。

(四)教職員工證感應卡遺失補發，依人事室規定辦理。

(五)學生收費標準依本校「學生車輛管理辦法」辦理。

十、本校各停車場地僅提供車輛停放，並不負遺失、保管與損壞賠償之責任。

十一、本校教職員工生、委外廠商長期派駐人員及來賓，均需依照前揭規定及地點停放車輛，不按規定停放者，由總務處及學生事務處派員隨時取締違規；假日及下班時間亦同。

十二、每學期於註冊三十天後各機踏車棚之無主車輛由學生事務處會同總務處派員

以廢品清理。

十三、民生校區五育樓雨底下之車道，除首長座車、重要貴賓來訪及卸貨車輛，准予暫時停放外，其餘車輛一律禁止進入。貴賓車輛由駐衛警指揮停放。

十四、違規處理

(一)車輛違規定義：

- 1、未在規定位置停放之車輛均屬違規。
- 2、無證車輛(包含失效、未辦通行證、未將通行證貼於本要點第四點之規定者)，停放於停車場者均屬違規。
- 3、未在規定區域或時間內行駛及停放之車輛均屬違規。
- 4、不得將車輛長期停放於五育樓地下室停車場超過3日。但因公差或執行公務經向總務處報備者不在此限。

(二)違規車輛處理方式：

- 1、每學期開學第一、二週除已涉妨礙行車秩序者現地上鎖外，其餘違規車輛，開立勸導單。
- 2、每學期開學第三週後，對妨礙行車、停車秩序或無本校停車證之車輛則現地上鎖，以排除違規之情形。

(三)依本點開立違規單之車輛應繳行政處理費；現地上鎖之車輛應繳開鎖處理費及行政處理費。

(四)違規停車者按下列標準收費：

- 1、行政處理費：每輛新臺幣(以下同)200元。
- 2、開鎖處理費：汽車(含重型機車及駕艙機車)每輛1000元，機車每輛200元。

(五)車主對違規處理如有異議，應先繳費後並在取締之日一週內向總務處提出申訴，但申訴以一次為限。學生車主則依學生事務處相關規定處理。

(六)違規車輛經現地上鎖者，應繳清開鎖處理費及行政處理費後，始得開鎖返還車輛。

(七)一學期內違規累計已達三次者，註銷或收回通行證，並停發下學年度車輛通行證。

(八)違規車輛未繳清違規處理費前不再發給車輛通行證。

(九)違規車輛限取締當日應改正違規事實，未於當日改正者，最遲應於下個工作日完成改正，未完成者連續開立違規單並聯繫車主直至改正為止。

(十)未繳清違規處理費之教職員生名單，送請單位主管協助處理，未繳清違規處理費前則不得申請下期通行證。

十五、權責劃分：

(一)總務處：

- 1、受理申請通行證之審查與核發。
- 2、督導駐衛警對車輛進出校門之管制，校內停車及交通安全之維護、檢查及違規處理。
- 3、校區內停車地點之設置、規劃與車輛停放管理。
- 4、通行證之設計與製作。
- 5、各類交通標誌之製作與布置。

6、其他有關停車管理事宜。

(二)學生事務處：對日間部學生（員）停放車輛與交通安全宣導、管理及違規議處。

(三)各進修推廣學分班主辦單位：對各該進修推廣學分班學生（員）停放車輛與交通安全宣導、管理及違規議處。

(四)人事室：職員工違規停放車輛資料提列考績委員會做為年終考核之參考。

(五)各處、室、館、所、系、中心：負責本單位教職員工停放車輛與交通安全之宣導。

十六、前相關規定涉及學生管理及權益者，依本校「學生車輛管理辦法」處理。

十七、本要點經行政會議通過後實施。

本規章負責單位：總務處事務組

申請日期： 年 月 日

通行證編號：

國立屏東大學汽車通行證申請單

申請人姓名		連絡電話	
單位		職 稱	
教職員工編號 (編制內人員填列)		車牌號碼	
特殊出入地點申請	☐ 民生校區北門 ☐ 五育樓地下停車場出入登錄 ETC (*限編制內教職員工及行政助理)		
申請期限	☐ 編制內教職員工： 學年度。(第 學期) ☐ 兼任教師： 學年度。(第 學期) ☐ 委外廠商派遣駐校人員： 學年度。(第 學期) ☐ 其他： 學年度。(第 學期)		
	☐ 領有身心障礙手冊 ☐ 外聘之學生社團指導老師		
	☐ 薪資扣抵【全學年(7個月以上)800元】(限編制內人員每年11月統一辦理扣款) ☐ 現金繳納【全學年(7個月以上)800元】 ☐ 現金繳納【一學期(4個月至6個月)400元】 ☐ 現金繳納【學分班、非學分班、專班等(短期3個月以內)200元】 ☐ 遺失補發(工本費100元) ★申請人遺失切結簽名：		
	☐ 遺失補發(工本費100元) ★申請人遺失切結簽名：		
申請注意事項	1.教職員工(含兼職人員)、在校學生、餐廳及委外廠商駐校人員，每人限申請一張汽車通行證，不得重複申請。(★不實切結者將取消申請資格，日後以換證進出)。		
	2.五育樓地下室停車場限本校教職員工停放，進出須完成汽車通行證申請並由總務處事務組開通權限。		
	3.申辦汽車通行證完成繳費後不辦理退費。		
	4.本校身障教職員工申辦汽車通行證者，依教職員工收費標準減半繳費。		
	5.總務處於每年九月公告辦理教職員工汽車通行證統一換新及繳納年費之期間，原持有舊證而無繼續使用意願者，應通知總務處事務組承辦人員停止發給新證及收費(或扣款)。若於公告期間無停止使用之意思表示者，視同願意繼續申請使用，由總務處事務組統一造冊發給新證，並於每年11月份薪資中扣抵應繳納之停車年費。		
	6.凡申辦汽車通行證者，請確實遵守本校「車輛進出校區及停車場管理要點」之規定，不得將汽車通行證及服務證借予他人使用；亦不得將車輛長期停放於五育樓地下室停車場作為私人車庫之用，如經查獲屬實者，得取消其停車資格。		
	7.前項所稱「長期停放」係指停放五育樓地下室停車場連續達3日以上者而言。但因公差或執行公務經向管理單位報備者不在此限，因違背前項長期停放規定者取消其地下室停車權利。		

本人對申辦車輛通行證之有關規定已完全瞭解並願遵守。

申請人簽章：

單位(系所)主管：

出納組收訖章：

國立屏東大學個人資料直接蒐集告知聲明書

國立屏東大學(以下簡稱本校)依據個人資料保護法(以下簡稱個資法)第八條第一項規定，向臺端告知下列事項，請臺端詳閱：

- 一、 蒐集之目的:辦理汽車通行證、機車相關業務之需求及其他符合本校章程所定業務之需要。
- 二、 蒐集之個人資料類別:識別類(例如:姓名、國民身分證統一編號、聯絡電話號碼、地址、電子郵遞地址、帳戶號碼與戶名、統一證號、單位、職稱、員工編號、車牌號碼)、特徵類(例如:出生年月日、國籍)等。
- 三、 個人資料利用之期間、地區、對象及方式:
 - (一) 期間:個人資料蒐集之特定目的存續期間或本校因執行業務所必須之保存期間。
 - (二) 地區:本國。
 - (三) 對象:總務處或本校其他有關場地管理單位。
 - (四) 方式:以自動化機器或其他非自動化之利用方式。
- 四、 依據個資法第三條規定，臺端就本校保有臺端之個人資料得行使下列權利:
 - (一)得向本校請求補充或更正，惟依法臺端應為適當之釋明。
 - (二)得向本校請求停止搜集、處理或利用及請求刪除，惟依法本校因執行業務所必須者，得不依臺端請求為之。
- 五、 臺端不提供個人資料所致權益之影響:

臺端得自由選擇是否提供相關個人資料，為臺端若拒絕提供相關個人資料，本校將無法進行必要之審核及處理作業，致無法提供台端相關作業。

簽章欄

(本聲明書由本校總務處事務組收存)

經 貴校向本人告知上開事項，本人已清楚了解 貴校蒐集、處理或利用本人所提供之各項個人資料之目的及用途。

受告知人:

(簽名或蓋章)

日期: 年 月

申請日期： 年 月 日

通行證編號：

國立屏東大學機車通行證申請單

申請人姓名		連絡電話	
單位		職 稱	
教職員工編號 (編制內人員填列)		車牌號碼	
申請期限	全學年		
繳費方式	☐ 薪資扣抵【全 100 元】(限編制內人員每年 11 月統一辦理扣款) ☐ 現金繳納【全學年 100 元】 ☐ 遺失補發(工本費 100 元) ★申請人遺失切結簽名:		
申請注意事項	1. 教職員工(含兼職人員)、在校學生、餐廳及委外廠商駐校人員，每人限申請一張機車通行證，不得重複申請。(★不實切結者將取消申請資格，日後以換證進出)。 2. 申辦機車通行證完成繳費後不辦理退費。 3. 總務處於每年九月公告辦理教職員工汽、機車通行證統一換新及繳納年費之期間，原持有舊證而無繼續使用意願者，應通知總務處事務組承辦人員停止發給新證及收費(或扣款)。若於公告期間無停止使用之意思表示者，視同願意繼續申請使用，由總務處事務組統一造冊發給新證，並於每年 11 月份薪資中扣抵應繳納之停車年費。 4. 凡申辦機車通行證者，請確實遵守本校「車輛進出校區及停車場管理要點」之規定。		

本人對申辦車輛通行證之有關規定已完全瞭解並願遵守。

申請人簽章：

單位(系所)主管：

出納組收訖章：

國立屏東大學個人資料直接蒐集告知聲明書

國立屏東大學(以下簡稱本校)依據個人資料保護法(以下簡稱個資法)第八條第一項規定，向臺端告知下列事項，請臺端詳閱：

- 六、 蒐集之目的:辦理汽、機車通行證相關業務之需求及其他符合本校章程所定業務之需要。
- 七、 蒐集之個人資料類別:識別類(例如:姓名、國民身分證統一編號、聯絡電話號碼、地址、電子郵遞地址、帳戶號碼與戶名、統一證號、單位、職稱、員工編號、車牌號碼)、特徵類(例如:出生年月日、國籍)等。
- 八、 個人資料利用之期間、地區、對象及方式:
 - (五) 期間:個人資料蒐集之特定目的存續期間或本校因執行業務所必須之保存期間。
 - (六) 地區:本國。
 - (七) 對象:總務處或本校其他有關場地管理單位。
 - (八) 方式:以自動化機器或其他非自動化之利用方式。
- 九、 依據個資法第三條規定，臺端就本校保有臺端之個人資料得行使下列權利:
 - (三)得向本校請求補充或更正，惟依法臺端應為適當之釋明。
 - (四)得向本校請求停止搜集、處理或利用及請求刪除，惟依法本校因執行業務所必須者，得不依臺端請求為之。
- 十、 臺端不提供個人資料所致權益之影響:
臺端得自由選擇是否提供相關個人資料，為臺端若拒絕提供相關個人資料，本校將無法進行必要之審核及處理作業，致無法提供台端相關作業。

簽章欄

(本聲明書由本校總務處事務組收存)

經 貴校向本人告知上開事項，本人已清楚了解 貴校蒐集、處理或利用本人所提供之各項個人資料之目的及用途。

受告知人:

(簽名或蓋章)

日期: 年 月 日