

吳鳳科技大學車輛管理要點

87年06月01日行政會議制定
90年07月02日行政會議修正
91年09月16日行政會議修正
91年12月30日行政會議修正
93年03月22日行政會議修正
95年04月10日行政會議修正
98年06月22日行政會議修正
99年07月19日行政會議修正；99年08月01日正式實施
100年01月03日行政會議修正
103年04月02日行政會議修正
106年07月13日行政會議修正
107年07月25日行政會議修正
108年07月10日行政會議修正
109年10月28日行政會議修正
110年08月18日行政會議修正
111年04月20日行政會議修正
112年01月09日行政會議修正
112年07月19日行政會議修正
113年02月06日行政會議修正
113年04月22日行政會議修正
114年05月12日行政會議修正

一、吳鳳科技大學（下稱本校）為維護校區人車安全，建立良好的校園秩序及安寧，特訂定「吳鳳科技大學車輛管理要點」（下稱本要點）。

二、車輛停放之申辦：

- （一）全學年：於每年5月在校務行政系統申請。
- （二）學期中：於上班時間至總務處事務組(進修學務組)辦理。
- （三）身心障礙學生可憑學生本人之身心障礙手冊優惠（半價）申請。
- （四）兼任教師請於排課確定後，洽核發停車證單位辦理。
- （五）校園停放車輛：具合法登記車籍之機車、大型重型機車、汽車（自用小客車、貨車），其餘車輛不得申辦。

三、車輛之通行與收費：

- （一）機車（電動自行車）、大型重型機車：
 - 1、辦證者，採刷卡感應進、出校園。
 - 2、臨時停車者(含本校教職員生及校外人士)，於警衛室辦理臨時停車手續，程序為：押證件並留電話→繳費→領取號碼牌及臨時停車卡→刷卡感應進、出機車停車場(收費標準如附件一)，離校時將臨時停車卡繳回警衛室並取回所押證件。
 - 3、無辦證之貴賓，請接洽單位提供名冊及車牌，由事務組轉交名冊至警衛室無需費用(需押證件：健保卡、駕照可)並發給臨時停車卡供進、出，離校時貴賓將臨時停車卡繳回警衛室並退還證件。如貴賓忘記繳回，請接洽單位協助追回。
 - 4、推廣教育學員：由主辦單位統一造冊及感應卡押金(每人新台幣500元)

送事務組，請領感應卡(課程結束繳回後，無息退還押金)。

- 5、借用場地辦理活動及申辦宿舍臨住者：一星期內之短天期比照無辦證之貴賓方式處理，如天期較長時，比照本校學生收費標準辦理停車證(依天數比例計費)及感應卡(押金每人新台幣500元，活動結束繳回後，無息退還押金)。

(二) 汽車：

1、辦證者：

經車牌自動辨識系統確認進、出校園，若無法辨識時，可至總務處、進修學務組掃描 eTag 電子標籤，開放 eTag 通行功能。

2、無辦證臨時停車者：

採車牌辨識入校，離校時先至繳費機繳費，並在指定時間內(15分鐘)離校，逾時需再補繳費再行離校(收費標準如附件一)。

3、洽公人員、貴賓及參加「彰雲嘉地區大專校院聯盟合作交流協議書」或與本校策略聯盟之外賓：

由教學與行政單位提前2-3天申請登錄車牌號碼於自動辨識系統，方便進出校園。

4、推廣教育學員：

由主辦單位統一造冊送事務組，申請登錄車牌號碼於自動辨識系統。

5、借用場地辦理活動：

(1).依本校場所管理要點收費標準收費者：

活動期間由主辦單位統一造冊送事務組，申請登錄車牌號碼於自動辨識系統方式處理。

(2).依專簽申請場地借用優惠收費者：

以活動預估車輛台數×每日收費上限收費，並由主辦單位統一造冊送事務組，申請登錄車牌號碼於自動辨識系統。

6、申辦宿舍臨住者：限1台汽車(教練)免費，餘依法收費。

(三) 遊覽車、貨車或卡車：因體積大需要開啟兩個柵門，請事先通知警衛代為開啟。

(四) 於本校舉辦各種活動時，承辦單位或借用單位應於活動前3天申請車輛通行及停放事宜。

(五) 校區大門每晚十一時至翌日五時實施管制。

四、通行證核發規定：

(一) 車輛通行證：

1. 學生：學生證。

2. 教職員：教職員證。

3. 其他(推廣教育學員學員、廠商)：感應卡，由本校總務處事務組印製並核發。

- (二) 本校教職員工生、獲簽准之推廣教育學員、本校認可之協力廠商、在本校長期施工單位及經常來校洽公之汽車，得依規定申請登錄其汽車車牌號碼於自動辨識系統；機車得依規定申請機車通行證，以進入本校。通行證之發行以一人一車一證為限。
- (三) 學期中申請本校車輛停放者，應至總務處事務組(進修學務組)填寫完整車牌號碼及列印繳費單，另於繳費後持收據至原申辦單位進行開通，如因故更換車輛，亦請至各權責單位辦理變更登記。
- (四) 每學年各式車輛停放之收費標準由總務處訂定，收費標準如附件二。
- (五) 本校保留自動辨識系統之汽、機車車牌號碼登錄之權利，並得依規定收回或註銷自動辨識系統之車牌號碼登錄。
- (六) 汽車停車證應放置於前擋風玻璃明顯處，以利辨識。通行證有偽造、冒用、偷竊或轉借者無效，並追究申請人之責任。
- (七) 汽、機車通行證遺失，請洽原發行單位依規定辦理申請補發。

五、校園車輛行駛及停放規定：

- (一) 本校校區行車時速限制25公里。
- (二) 汽車須經由車牌號碼自動辨識系統辨識；機車須憑通行證，以進出校門，並按規定時間、路線進校區及停放於規定位置。
- (三) 持臨時通行證之汽車、機車，須於守衛室登記後始得進出校門，並依規定停放。
- (四) 本校公務車、身心障礙者、婦幼、卸貨.....專用停車位僅供指定身分及車輛使用，洽公車位僅供持臨時通行證車輛停放，其他車輛不得佔用；卸貨專用停車位每次停車限30分鐘。
- (五) 本校營建施工重型車輛，進出校園應避開教學及人群密集區行駛。
- (六) 本校停車場及停車位僅供停放車輛，本校不負損壞及遺失之保管責任。
- (七) 大型重型機車(250cc 以上之機車)進入校園需直接行駛至大型重型機車停車區停放，不得任意繞行校園。
- (八) 公務機車(郵局、宅配等)限停於卸貨專用停車位。
- (九) 傷病患機車於總務處事務組申辦後得進入校園，並得停放於身心障礙停車位。
- (十) 自行車限停於自行車停車區。
- (十一) 遊覽車於乘客下車後，應駛往第二機車停車場附近停放。

六、違規車輛處理：

- (一) 未依規定行駛、停放或堵塞路口、路邊並排停車妨礙合法車輛通行者均屬違規。
- (二) 除特定開放時間外，對於違規車輛應予逕行開具違規單與上鎖(或照相存

證)，並依規定繳交違規處理費，汽車罰款新台幣貳佰元，機車及腳踏車新台幣壹佰元。

(三) 違規罰款應於開單日起十日內持單向本校出納組繳清，每學年違規3次以上或逾期未繳者，本校得逕行取消其車輛進入校園及停車之權利，其所已繳交之費用亦不退還；來賓部份經登記車號，本校得禁止其爾後再度進入校區。

(四) 違規車輛本校得按日連續開具違規單，連續三日違規經開單仍未改善或堵塞路口、路邊並排停車妨礙合法車輛通行者，本校得另行採取拖吊強制措施，並將處理情形以貼紙黏貼於該車玻璃，以告知車主。

(五) 違規車輛之舉發、公告、申訴、上鎖、拖吊由本校學生事務處軍訓暨校安中心配合處理；罰款之催收由總務處出納組辦理。

(六) 無論是否辦理車輛放置，校園均不得長期停放車輛，為停車空間的最佳化，總務處將不定期對長期停放者，公告1個月後函送嘉義縣警察局及環保局等相關單位協助處理閒置車輛。

(七) 廢棄腳踏車之處理：

1、停放於本校內之腳踏車有下列情形之一者，視為顯失騎乘功能腳踏車：

- (1)無把手者或無騎乘坐墊且外觀老舊者。
- (2)兩輪缺一或輪胎破損嚴重者。
- (3)鏈條斷裂且鏽蝕嚴重者。
- (4)其他依車輛之外觀，足以認定為不堪使用者。

2、顯失騎乘功能腳踏車由事務組移置於適當地點集中並公告認領一個月，期滿後無人認領者視為廢棄腳踏車。

3、廢棄腳踏車參照資源回收處理，方式如下：

- (1)事務組依堪用現況(即不再另行整理或修繕)清點及贈予本校誠實商店，由誠實商店分級訂價公告拍賣。
- (2)無人購買時由環安中心洽環保局、清潔隊……等資源回收單位回收。

七、其他：

(一) 臨時進入校園後機車臨時感應卡遺失，停車費以1日開始計收，依停放日數累加，另需繳交遺失重購機車臨時感應卡工本費新台幣100元整。

(二) 如有惡意取臨時卡後不繳回或冒用他人卡片刷卡進出校園，經發現除了追繳臨時卡外，將取消原辦證資格，學生將依校規、教職員工將簽報校方處置，如為來賓車輛，登記車號，本校得禁止其爾後再度進入校區。

(三) 繳費機制之管理由總務處出納組、事務組負責，工作內容如下：

- 1、行號申請與變更(出納組負責)。
- 2、國稅局網路登帳報繳(出納組負責)。
- 3、零錢換補(事務組負責)。

4、統一發票換發(事務組負責)。

5、機車臨時停車收費由警衛室於換證時代收後繳回(事務組負責)。

6、退費申請同時須出示繳費單收據。(事務組負責)

八、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施；修正時亦同。

附件一

吳鳳科技大學各式車輛臨時停放收費標準

車型\收費\時間	30分 鐘內	31分鐘 ~1小時	1~2 小時	2~3 小時	3~4 小時	4~5 小時	5小時 以上
汽車（小客車）	0	20	40	60	80	100	120
大型重型機車	20（每日）						
機車（電動自行車）	10（每日）						
各式車輛停放一天以上，依日數計收停車費。							

附件二

吳鳳科技大學各式車輛停放收費標準

項次	汽車 (小客車)	大型 重型機車	機車 (電動自行車)
日間部學生	2,000	600	200
協力廠商	2,000	600	200
校外人士(附近鄰居)	10,000	1,500	500
進修部(夜間班)學生	800	300	100
進修部(假日班)學生、退休教職員 (含週六日上課學生)	500	300	100
教職員(含教官、計畫助理)、美食街、便利商店、書局及進駐研發處等租約廠商	1,000	300	100
兼任教師	500	300	100
年度捐款人	0	0	0

註1：本收費標準為一學年(上、下學期)，如於下學期辦理，費用減半。

註2：領有身心障礙手冊之學生，費用減半。

註3：美食街、便利商店、書局、進駐研發處……等租約廠商員工及校外來賓，因無本校所發相關證件可用，需另外製卡，於辦證時每張卡須付保證押金新台幣500元，不再使用繳回時，無息退還，如遺失辦理補發酌收工本費新台幣100元。

註4：退費採按比例計算(小數點後兩位則以四捨五入方式計算)
計算方式如下：

每學年費用÷12個月=1個月費用

應退金額=每學年費用-停放幾個月費用

※退費天數：若停放天數未滿一週(7天)則不予計費，停放天數滿一週7天則以兩週計費。