

國立臺東大學校園車輛管理要點修正條文對照表

| 修正規定 | 現行規定 | 說明 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|-------|----|------|----|-------|----|------|-----|------|-----|------|----|--|----------|-----|-------|----|------|----|-------|----|------|-----|------|-----|------|----|----------------------------|
| <p>四、停車證申請及核發：</p> <p>(一)產學創新園區教學大樓地下停車場，需憑卡進出，另收一百元製卡之工本費。</p> <p>(二)停車證遺失得向總務處事務組申請補發，應另繳工本費五十元。</p> <p>(三)<u>除校級活動或會議</u>，各單位舉辦任何活動或會議時，<u>原則皆應收臨時停車費</u>。經核准後<u>免收費之活動或會議</u>，應以書面列明活動或會議名稱並自行製作該活動或會議臨時停車證，知會學生事務處、事務組及產學營運暨推廣教育處，俾協助活動或會議之順利進行。</p> <p>(四)下列車輛由警衛室管制查驗無訛後，進行登記並換發臨時停車證，離校時再由警衛室查驗並收回：貴賓禮車、洽公車輛、訪客車輛、救護車、消防車、軍警車、郵務車、電信工務車、電力工務車、送報車、垃圾車、快遞車、送貨車、計程車及維修工程車等，惟屬緊急情事得免換發臨時停車證。</p> | <p>四、停車證申請及核發：</p> <p>(一)產學創新園區教學大樓地下停車場，需憑卡進出，另收一百元製卡之工本費。</p> <p>(二)停車證遺失得向總務處事務組申請補發，應另繳工本費五十元。</p> <p>(三)各單位舉辦任何活動或會議時，奉核准後以書面列明活動或會議名稱並自行製作該活動或會議臨時停車證，知會學生事務處、事務組及產學營運暨推廣教育處，俾協助活動或會議之順利進行。</p> <p>(四)下列車輛由警衛室管制查驗無訛後，進行登記並換發臨時停車證，離校時再由警衛室查驗並收回：貴賓禮車、洽公車輛、訪客車輛、救護車、消防車、軍警車、郵務車、電信工務車、電力工務車、送報車、垃圾車、快遞車、送貨車、計程車及維修工程車等，惟屬緊急情事得免換發臨時停車證。</p> | <p>修訂除校級活動或會議，各單位舉辦之任何活動或會議時，原則皆應收車輛停車管理費。如係經奉核准免收費之活動或會議，仍依原規定製作臨時停車證，並知會學生事務處、事務組及產學營運暨推廣教育處。</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>五、停車位之劃分：</p> <p>(一)汽車停車區：</p> <table border="1" data-bbox="188 1742 612 2089"> <thead> <tr> <th>知本校區停放位置</th> <th>停車數</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>第二停車場</td> <td>90</td> </tr> <tr> <td>人文學院</td> <td>78</td> </tr> <tr> <td>第五停車場</td> <td>28</td> </tr> <tr> <td>師範學院</td> <td>101</td> </tr> <tr> <td>理工學院</td> <td>104</td> </tr> <tr> <td>圖資大樓</td> <td>41</td> </tr> </tbody> </table> | 知本校區停放位置 | 停車數 | 第二停車場 | 90 | 人文學院 | 78 | 第五停車場 | 28 | 師範學院 | 101 | 理工學院 | 104 | 圖資大樓 | 41 | <p>五、停車位之劃分：</p> <p>(一)汽車停車區：</p> <table border="1" data-bbox="663 1742 1088 2089"> <thead> <tr> <th>知本校區停放位置</th> <th>停車數</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>第二停車場</td> <td>89</td> </tr> <tr> <td>人文學院</td> <td>37</td> </tr> <tr> <td>第五停車場</td> <td>28</td> </tr> <tr> <td>師範學院</td> <td>104</td> </tr> <tr> <td>理工學院</td> <td>104</td> </tr> <tr> <td>圖資大樓</td> <td>41</td> </tr> </tbody> </table> | 知本校區停放位置 | 停車數 | 第二停車場 | 89 | 人文學院 | 37 | 第五停車場 | 28 | 師範學院 | 104 | 理工學院 | 104 | 圖資大樓 | 41 | <p>依實際盤點後之知本校區停車數進行修正。</p> |
| 知本校區停放位置 | 停車數 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 第二停車場 | 90 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 人文學院 | 78 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 第五停車場 | 28 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 師範學院 | 101 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 理工學院 | 104 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 圖資大樓 | 41 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 知本校區停放位置 | 停車數 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 第二停車場 | 89 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 人文學院 | 37 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 第五停車場 | 28 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 師範學院 | 104 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 理工學院 | 104 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 圖資大樓 | 41 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| 修正規定 | | 現行規定 | | 說明 |
|--|-----------|---|----|---|
| 活動中心暨體育館 | 44 | 活動中心暨體育館 | 44 | |
| <u>鏡心書院</u> | <u>40</u> | | | |
| <u>學生第一宿舍</u> | <u>12</u> | | | |
| <p>(二)特別停車區：含貴賓車位、身心障礙者車位及指定車位。</p> <p>(三)大客車停車區：校本部停放位置於第二宿舍旁，停車數共十格。產學創新園區停放位置於先導工廠側邊，停車數共六格。</p> | | <p>(二)特別停車區：含貴賓車位、身心障礙者車位及指定車位。</p> <p>(三)大客車停車區：校本部停放位置於第二宿舍旁，停車數共十格。產學創新園區停放位置於先導工廠側邊，停車數共六格。</p> | | 修訂(三)將停車證提供他人使用或偽造者，除取消車輛停車證，所繳停車管理費不予退還。 |
| <p>六、車輛行駛應注意及配合事項：</p> <p>(一)汽車停車證應懸掛於汽車前擋風玻璃右上方。</p> <p>(二)車輛進出校園請放慢速度行駛，應注意行人安全，並依規定區域及停車格停車。</p> <p>(三)請勿將停車證提供他人使用或偽造，違者取消車輛停車證，<u>所繳停車管理費不予退還</u>。</p> <p>(四)停車證僅供停車之用，不負責車輛及車內物品之保管責任。</p> <p>(五)更換車輛、車牌號碼應辦理變更登記。</p> <p>(六)停車證僅限當學年度使用，逾期作廢。</p> | | <p>六、車輛行駛應注意及配合事項：</p> <p>(一)汽車停車證應懸掛於汽車前擋風玻璃右上方。</p> <p>(二)車輛進出校園請放慢速度行駛，應注意行人安全，並依規定區域及停車格停車。</p> <p>(三)請勿將停車證提供他人使用或偽造，違者取消車輛停車證。</p> <p>(四)停車證僅供停車之用，不負責車輛及車內物品之保管責任。</p> <p>(五)更換車輛、車牌號碼應辦理變更登記。</p> <p>(六)停車證僅限當學年度使用，逾期作廢。</p> | | |
| <p>七、違規停車認定及處理：</p> <p>(一)停放本校區停車位之車輛如有下列情形之一均視同違規停車：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 未張貼停車證。 2. 未按指定停車位停車。 3. 無車牌停車。 <p>(二)違規停車處理： 為維護本校校園車輛妥適</p> | | <p>七、違規停車認定及處理：</p> <p>(一)停放本校區停車位之車輛如有下列情形之一均視同違規停車：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 未張貼停車證。 2. 未按指定停車位停車。 3. 無車牌停車。 <p>(二)違規停車處理： 為維護本校校園車輛妥適</p> | | |

| 修正規定 | 現行規定 | 說明 |
|--|---|-----------------|
| <p>停放，事務組派員檢查是否有上項違規停車情事，並作以下處理：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 未張貼停車證者，第一次於車輛上張貼通知限三日內補貼證，如未申請或遺失，應逕至事務組辦理申請。 2. 未按指定車位停車者，第一次於車輛張貼通知限次日前改進，若嚴重影響通行立即通知該車主處理，如仍未改進，違規處理單位得上網並貼告示通知違規者改進，再有違反時，取消車輛停車證，所繳停車管理費不予退還。 3. 無車牌停車視同重大違規，為避免糾紛，應於車輛明顯處張貼公告十日並拍照存證，且通告各單位知照，俟公告屆滿次日如仍無人認領，通知交通隊處理。 | <p>停放，事務組派員檢查是否有上項違規停車情事，並作以下處理：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 未張貼停車證者，第一次於車輛上張貼通知限三日內補貼證，如未申請或遺失，應逕至事務組辦理申請。 2. 未按指定車位停車者，第一次於車輛張貼通知限次日前改進，若嚴重影響通行立即通知該車主處理，如仍未改進，違規處理單位得上網並貼告示通知違規者改進。 3. 無車牌停車視同重大違規，為避免糾紛，應於車輛明顯處張貼公告十日並拍照存證，且通告各單位知照，俟公告屆滿次日如仍無人認領，通知交通隊處理。 | <p>管理費不予退還。</p> |

國立臺東大學校園車輛管理要點

97.6.26 96 學年度第2學期第1次臨時行政會議通過

98.12.17 98 學年度第1學期第5次行政會議修正通過

103.06.19 102 學年度第2學期第3次行政會議通過

104.11.19 104 學年度第1學期第2次行政會議通過

105.09.01 105 學年度第1學期第1次行政會議通過

106.06.15 105 學年度第2學期第3次行政會議通過

109.09.17 109學年度第1學期第1次行政會議通過

112.01.05 111學年度第1學期第3次行政會議通過

一、為維護本校校本部及產學創新園區校園車輛妥適之管理及停車安全秩序，培養守法負責態度，特訂定「國立臺東大學校園車輛管理要點」（以下簡稱本要點）。

二、本要點所稱車輛包括校本部及產學創新園區之大客車、汽車、機車。除繳交臨時停車費用車輛或領有本校核發之車輛停車證、臨時停車證者外，其餘車輛均不得進入校區。

三、停車管理權責單位：

(一)事務組：負責本校汽車停車證核發以及校本部停車場管理維護、停車收費收據、相關校園簡介製印。

(二)出納組：負責代扣、繳停車證費用及臨時停車費用繳庫。

(三)營繕組：負責本校停車位規劃。

(四)學生事務處：負責車輛進入校園，由警衛室換發臨時停車證或收費。

(五)產學營運暨推廣教育處：負責本校產學創新園區停車場管理維護及停車收費收據製印。

四、停車證申請及核發：

(一)產學創新園區教學大樓地下停車場，需憑卡進出，另收一百元製卡之工本費。

(二)停車證遺失得向總務處事務組申請補發，應另繳工本費五十元。

(三)除校級活動或會議，各單位舉辦之任何活動或會議時，原則皆應收臨時停車費。經核准後免收費之活動或會議，應以書面列明活動或會議名稱並自行製作該活動或會議臨時停車證，知會學生事務處、事務組及產學營運暨推廣教育處，俾協助活動或會議之順利進行。

(四)下列車輛由警衛室管制查驗無訛後，進行登記並換發臨時停車證，離校時再由警衛室查驗並收回：貴賓禮車、洽公車、訪客車輛、救護車、消防車、軍警車、郵務車、電信工務車、電力工務車、送報車、垃圾車、快遞車、送貨車、計程車及維修工程車等，惟屬緊急情事得免換發臨時停車證。

五、停車位之劃分：

(一)汽車停車區：

| 知本校區停放位置 | 停車數 | 產學創新園區停放位置 | 停車數 |
|----------|-----|------------|-----|
| 第二停車場 | 90 | 先導工廠後方 | 12 |
| 人文學院 | 78 | 先導工廠側邊 | 23 |
| 第五停車場 | 28 | 戶外PU廣場 | 48 |
| 師範學院 | 101 | 舊圖書館前 | 9 |
| 理工學院 | 104 | 行政大樓 | 16 |
| 圖資大樓 | 41 | 教學大樓 | 69 |

| | | | |
|----------|----|--|--|
| 活動中心暨體育館 | 44 | | |
| 鏡心書院 | 40 | | |
| 學生第一宿舍 | 12 | | |

(二)特別停車區：含貴賓車位、身心障礙者車位及指定車位。

(三)大客車停車區：校本部停放位置於第二宿舍旁，停車數共十格。產學創新園區停放位置於先導工廠側邊，停車數共六格。

六、車輛行駛應注意及配合事項：

(一)汽車停車證應懸掛於汽車前擋風玻璃右上方。

(二)車輛進出校園請放慢速度行駛，應注意行人安全，並依規定區域及停車格停車。

(三)請勿將停車證提供他人使用或偽造，違者取消車輛停車證，所繳停車管理費不予退還。

(四)停車證僅供停車之用，不負責車輛及車內物品之保管責任。

(五)更換車輛、車牌號碼應辦理變更登記。

(六)停車證僅限當學年度使用，逾期作廢。

七、違規停車認定及處理：

(一)停放本校區停車位之車輛如有下列情形之一均視同違規停車：

1. 未張貼停車證。
2. 未按指定停車位停車。
3. 無車牌停車。

(二)違規停車處理：

為維護本校校園車輛妥適停放，事務組派員檢查是否有上項違規停車情事，並作以下處理：

1. 未張貼停車證者，第一次於車輛上張貼通知限三日內補貼證，如未申請或遺失，應逕至事務組辦理申請。
2. 未按指定車位停車者，第一次於車輛張貼通知限次日前改進，若嚴重影響通行立即通知該車主處理，再有違反時，取消車輛停車證，所繳停車管理費不予退還。
3. 無車牌停車視同重大違規，為避免糾紛，應於車輛明顯處張貼公告十日並拍照存證，且通告各單位知照，俟公告屆滿次日如仍無人認領，通知交通隊處理。

八、車輛停車管理費每輛收費標準如下：

(一)本校教職員工生及校外駐商汽車每學年五百元（未達半學年度三百元）。進修學制班學生汽車每學年兩百元。

(二)本校榮譽教授本人免費核發停車證一張；本校退休人員得一次繳交五百元，核發永久停車證一張；身心障礙之教職員工生，得憑身心障礙手冊免費核發停車證一張。

(三)中途離職、離校者不辦理退費（含進修、研究等出國教師）。

(四)教職員工機車每學年一百元（不得停入汽車停車位）。

(五)校本部臨時停車：以次計費，汽車每次三十元，大客車每次一百五十元。

(六)產學創新園區臨時停車：汽車每次一百元，大客車每次二百元，停車時間逾當日18時起，汽車每小時計收五十元，大客車每小時計收一百元。但於本校實習商店取得消費憑證者，免收計次臨時停車費。

九、臨時停車收費應製發收據，由總務處及產學營運暨推廣教育處分別負責製印後，送主計室保管發放。收據開立由經辦人蓋章後免經出納、主計及機關首長核章。

十、本要點經行政會議審議通過，校長核定後發布實施，修正時亦同。