

馬偕醫學院車輛管理辦法

2011年5月4日99學年下學期第33次行政主管會議通過
2011年9月14日100學年度第6次行政主管會議修正通過
2013年1月16日101學年度第18次行政主管會議修正通過
2013年2月20日101學年度第22次行政主管會議修正通過
2013年8月14日102學年度第2次行政主管會議修正通過
2014年1月8日102學年度第17次行政主管會議修正通過
2014年5月28日102學年度第34次行政主管會議修正通過

第一條 為有效維護校區停車秩序及安全，特定「馬偕醫學院車輛管理辦法」（以下簡稱本辦法）。

第二條 車輛之通行：

- 一、馬偕醫學院（以下簡稱本校）公務車、郵車、警車及本校團體租用遊覽車得自由進出校門，其他車輛一律憑本校核發之停車證停放於本校停車場。
- 二、無本校停車證之車輛禁止進出及停放於校園，範圍包括環山道路至操場區域等。（當地住戶除外）
- 三、本校校區汽車停車場僅供本校之教員、學生與蒞校訪客停放，教職員工及學生停放汽車、機車均依本校收費方法採學年制管理之；本停車場僅供車輛停放不負保管責任，貴重物品請自行保管。
- 四、至本校洽公、訪客之來賓車輛，需於大門警衛室換取臨時停車證，方可進入本校停車場停放。
- 五、行政、教學單位於校內舉辦各項活動時，請活動主辦單位將邀請函(卡)及邀請名單送至總務處事務組。來賓憑邀請函(卡)進出學校，並請依總務處分配之停車區域，派員管制來賓車輛並依序停放。
- 六、本校得根據停車位之數量及其他考量因素限制，發給各種車輛停車證，且車輛停車證發給總數及分配方式，由管理單位總務處協調奉核後決定之；停車位不足時，原則上以抽籤分配為原則。
- 七、本校保留車輛停車證所有權，辦理停車證之教職員生於學年間離職或休學等情形，於辦理離校手續時將停車證繳回。
- 八、車輛停車證僅限原申請車輛按規定方式張貼使用，不可偽造、冒用、偷竊或轉借，否則依相關規定追究申請人及使用人責任。車輛停車證如有遺失、損壞，原申請人得在簽具切結書後，另行繳費換、補領停車證。換、補發停車證酌收工本費：汽車新台幣貳佰元，機車新台幣壹佰元。
- 九、場地外借時，車輛進出本校數量之控制，依借用單位性質及其所需停車位數量，由管理單位總務處考量實際情形核定之。
- 十、為維護本校宿舍區安寧及安全，校園行車動線規定為逆時針行駛，

汽車進出皆由鐵橋閘門進出校園。(自103年8月起實施)

第三條 停車證之申請：

- 一、車輛停車證由總務處事務組統一核發及印製，每人每車種以一張為原則。
- 二、本校教職員須於每學年上學期開學前一個月申請新學年車輛停車證，學年中新進之教職員得由個人或各單位代為提出申請。
- 三、本校學生依據每學年上學期開學前所寄「新生入學註冊注意事項」或「註冊須知」所規定之時間，或學校公告之申請時間申請車輛停車證。汽車領取車輛停車證時，須備妥相關資料以供查驗(車輛限本人或同戶籍之親屬所有)。
- 四、兼任教師發證原則：
本校兼任老師免繳停車費，並得由教務處與教學單位以一學期為期程，代為向總務處申請停車證，依規定地點停放。
- 五、孕婦及身心障礙生發證原則：
(一)孕婦發放專用車輛停車證。
(二)肢障生及官能障礙生發放專用車輛停車證。
- 六、實習時間超過半學期以上之實習生，汽機車依規定地點停放。

第四條 教職員生之車輛停車證收退費標準

收費方式：

- 一、汽車停車證每學年繳費乙次，室外停車費用為每學年新台幣2,000元，停車範圍為校區內公共室外空間；室內停車場每學期6,000元，每年抽籤一次，停車範圍為第二教研大樓地下室專用汽車8個停車位(限教職員申請)。
- 二、機車停車證每學年繳費乙次，繳費及驗證車籍資料後，始有抽籤資格，室內機車停車場每學年1,200元，半室內停車場每學年1,000元，每年抽籤一次。室內停車範圍為第二教研大樓地下室機車停車位，半室內停車範圍為C棟宿舍東側騎樓下方專用停車位。室外機車停車位自103學年度起收費，每學年400元，停車範圍為校區內公共室外空間。
- 三、兼任老師得由各教學單位申請臨時停車證，免費停車。
- 四、校長、主任秘書、教務長、學務長、總務長及研發長免收停車費，停放於已規劃之停車位；其餘行政及教學一級主管以半價收取費用，如申請室內停車位時，得依規定抽籤。
- 五、學年中申請停車證者，應依時間比例繳交該學年剩餘月份之金額。
- 六、實習時間超過半學年以上之實習生停車費，得自行選擇下列兩種方式繳費：(1)以學年收費：各類收費比照一般收費五折計算，即汽車戶外停車費每學年500元，機車戶外停車費每學年100元。(2)以計次收費：比照現行臨時停車方式收費。

退費方式：

- 一、中途申請退費：為申請休、退學之學生或其他特殊情況申請專案核准通過者，得依學雜費退費標準計算退費；非申請休、退學之學生汽車停車證申請退費以半學期計算，已繳一學年停車費但只使用半學年者(或不滿半學年者)得退1/2費用；其餘不予以退費。
- 二、教職員中途申請退費：學期中因辦理離職或其他特殊狀況申請專案核准始得辦理退費，退費以學年1/2為標準，未達學年一半者，退停車費半額，已過學年一半者，不予退費。

第五條 車輛之停放

- 一、汽車須停放於汽車停車格內，機車於室內一律停放於指定停車格。
- 二、二哨前方管制區外之26個停車格，得供學生及教職員及洽公汽車停放。第一教研大樓正前方之26個停車位得供兼任老師、教職員及學生停放。
- 三、專用停車位
 - (一)專用停車位係指校車、公務汽機車、身心障礙、孕婦、訪客及裝卸貨等停車位，僅供特定用途、身份之專用停車位，其他車輛不得佔用。
 - (二)第一教研大樓地下室東西向2個汽車停車位，供校長及主任秘書專用，南北向1個停車位供總務長停放。
 - (三)第二教研大樓地下室13個汽車停車位中，規劃3個停車位供學務長、教務長及研發長座車停放，另設置2個公務專用停車位供外賓與廠商洽公停放，其餘8個停車格供教職員申請使用(如車位不足時得以抽籤決定)，取得停車格使用權者，不得私自轉讓他人，以利學校管理。
 - (四)第二教研大樓地下室1~87號機車停車位中，其中1~15號供教職員專用，16~87號供學生專用；取得停車格使用權者，不得私自轉讓他人。
 - (五)C棟宿舍東側36個騎樓下方半室內車停車位，為學生專用停車位，唯其中保留5個車位供宿舍管理同仁等負責公務之教職員提出申請；取得停車格使用權者，不得私自轉讓他人。
- 四、學校得管制進出車輛總數以維護校園安全與秩序，當車輛數超過車位數時，得疏導車輛轉停放其他地區停車場。
- 五、臨時停車：
 - (一)因教學及公務所需者，請由各系所辦公室向事務組辦理臨時停車證，免收停車費。
 - (二)無停車證進入校園者，將開給繳費通知單，於離開校園前至警衛室補繳停車費用，每次汽車50元，機車每次20元，隔日另行計次計費。
 - (三)洽公之車輛進入校園時，請向各單位簽報免收停車費放行條，保

全人員依據放行條核准後始得駛離學校。

(四)臨時停車之車輛一律停放於聯絡道停車場，不得駛入管制區內。

(五)停車於30分鐘內免予收費。

第六條 違規及處理

一、未依規定位置停放之車輛均屬違規停車。

二、無證車輛(包含無效、未辦停車證、未將停車證貼於或置於車輛明顯處者)、停放停車格(場)外或停放於停車場內之通道上等情形均屬違規。保全人員將予登記並開立違規勸導單，如超過三(含)次者，將開立舉發通知單，每次罰金300元，得連續處分，違規者需繳完罰金後，保全人員始得放行。

三、未於規定區域或時間內行駛之車輛均屬違規行車。

四、違規車輛將開立舉發通知單，若超過三次(含)不遵守本校規定而遭罰款者，當學期將撤銷停車證，下學期並不得申請停車證。

五、未帶識別證無法刷卡感應進入校門者，須至守衛室登記，若超過三(含)次，該學期之後續時間不得將車輛停至管制柵欄內之校區停車場。

第七條 本辦法經行政主管會議通過後公布實施，修正時亦同。