

南華大學車輛管理要點

88年5月31日本校87學年度第6次行政會議通過
98年7月1日本校97學年度第2學期第3次行政會議修正通過
99年5月20日本校98學年度第2學期第2次行政會議修正通過
100年3月30日本校99學年度第2學期第1次行政會議修正通過
103年4月23日102學年度第2學期第3次行政會議修正通過
106年7月17日105學年度第2學期第6次行政會議修正通過

- 一、南華大學(以下簡稱本校)為維護校園整體景觀及建立良好行車秩序，以保障人車安全，特訂定本要點。
- 二、本要點所稱之車輛包括汽車、機車、腳踏車。適用對象包括本校教職員工、學生、廠商、來賓、彰雲嘉大學校院聯盟教職員工及洽公等車輛，並分別以通行、停放、通行證申請與核發、違規處理等分別述明。
- 三、車輛進入校區須依規定辦理申請通行證或核可通行文件，若為臨時進入則於警衛室以有效證件申請臨時通行證，始得通行。
- 四、除本校邀請貴賓座車、警車、消防車、救護車、郵務車、垃圾車及其他正在執行公務之車輛外，其他車輛一律憑本校發放之通行證或核可通行文件進出校區。
- 五、汽車進入校區應行駛「汽車專用道」，並應將通行證貼放於汽車擋風玻璃前方顯見處，供警衛人員驗證後始可通行。
- 六、機車進入校區應行駛「機車專用道」，並使用經申請核可證件刷卡通行。行駛動線如下：路口由南華九村斜對面開始，經警衛室前管制站，沿校園北方河堤經污水處理場至機車停車場。
- 七、經申請並領有核可「機車特別通行證」者，須備有安全裝備(安全帽)，得依「汽車專用道」進入校區。
- 八、腳踏車可依「汽車專用道」進出校區。
- 九、車輛於校區行駛中，應優先禮讓行人，並減速慢行及勿鳴按喇叭、製造噪音或高速行駛(行車時速限制三十公里以內)於本校進行營建施工重型車輛，進出校園應避開人群密集區行駛及限定放置於所屬工作場地範圍內，以維護校園安全及寧靜之優質上課環境。
- 十、本校各單位經辦活動或會議時，應事前主動與總務處聯繫，告知時間、地點及參與人員(數)並商定停車位置；若自行設計或以開會通知單為臨時通行證者需事前送達總務處，並告知來賓置放於明顯處以利查驗及引導來賓進入指定區域停放，並遵守相關停車規定。

十一、因緊急需要，未經任何申請核准通行進入校區之車輛，得由警衛室判定後，同意放行，警衛室將記錄備查。

十二、車輛行駛各專用道，經警衛室管制站控管後，進入校區各停車場停放時，皆須停放於指定車別之格線內，且須停放整齊正確。

十三、公務車、殘障、卸貨專用停車位僅供指定身份及車輛使用，其他車輛不得佔用。卸貨專用停車位每次停車限三十分鐘。

十四、送報、送郵、搬運物品或載送病患之車輛，可暫時停車於不妨害交通之工作地點，但事務完成後須立即將車輛停放於指定停車場內。

十五、停放於本校校區之車輛，其安全由車主自行負責；若發生遺失、遭受破壞或糾紛，本校得協助調查及處理，但不負賠償責任。

十六、車輛置放於各停車場內因異常或甚久未使用者，由本校通知車主或報警以廢棄車輛處理。

十七、腳踏車停放於校區，有下列情之一者，以廢棄車輛清除：

- (一) 無把手者。
- (二) 無騎乘坐墊且外觀老舊者。
- (三) 兩輪缺一者。
- (四) 輪胎破損嚴重者。
- (五) 鏈條斷裂且鏽蝕嚴重者。
- (六) 其他依車輛之外觀，足以認定為不堪使用者。
- (七) 未停放至核准區域者。

每學年結束後進行一次廢棄車輛清理工作，清理時將張貼疑似廢棄車輛通知單，兩星期後予以拖吊並集中保管，車主若逾期未移置或處理者，一律以廢棄物處理。

十八、車輛通行證申請以每年開放乙次（腳踏車無須申請），以該學年度為期限，並由總務處統一設計印製與核發，申請如下：

- (一) 申請期間：依據公告時間內辦理。
- (二) 申請方式：教職員工/行政 E 系統登錄/A7，總務/A73，車輛管理/員工自屬車輛作業。
學生上網登錄（網址：<http://ecis.nhu.edu.tw/general/index.htm/>網路總務 Web 系統）。

若因故未能於申請期間辦理者，須親自至總務處事務組辦理。

十九、申請辦理車輛通行證收費標準如下：

- (一) 兼任教師、媒體及貴賓：免費。
- (二) 教職員工

1. 汽車：1000 元，人事室於申請人薪資中扣款 500 元，學校福利委員會補助 500 元。

2. 機車、腳踏車：免費。

(三) 學生、廠商

1. 汽車：1,000 元。

2. 機車、腳踏車：免費。

(四) 機車臨時卡:100 元。

以上本校教職員生，持有身心障礙手冊與有效且加註車號之身心障礙者專用停車證，或懸掛身心障礙者專用車牌者，免收取通行證費用，並設立專用停車格以供身心障礙者使用。

二十、申請「機車特別通行證」如下：

(一) 資格：領有身心障礙手冊者（肢障）、行動不便者（經學務處開立證明單）、學舍義工或情況特殊者。

(二) 證件：學生證、身份證、駕駛執照及資格文件。

(三) 已完成本要點第十八、十九點辦理者。

二十一、車輛通行證僅為進出校區通行之用，不得轉借他人或作為其他用途，如有偽造冒用、偷竊或轉借者移送相關單位處理；汽車通行證遺失者，原申請人得依規定申請補發，並酌收工本費壹佰元整。

二十二、兼任教師之車輛通行證由各系所先行審查核可後，送交總務處製作核發通行證。

二十三、車輛通行證非於學年度起始申請取得或退回者，得依比例收、退費；其最小單位以學期計算之。

二十四、辦理通行證退費者於上學期第 5 週結束前(上課未達三分之一者)辦理退費可全額退費，於第 6 週起辦理退費者僅退下學期費用；下學期第 5 週結束前(上課未達三分之一者)辦理退費可退下學期費用，於第 6 週起則不予退費。

二十五、車籍資料變更者，請將行車執照攜至總務處臨櫃辦理變更。

二十六、車輛通行證收費標準，日後若有調整時，授權總務處研擬，經行政會議通過後，陳請校長公佈後實施。

二十七、凡車輛未停入停車場停車格內或指定開放之場地等均視為違規停車，其他如走廊、行人徒步區，非停車場地、路邊停車、草坪綠地、紅磚道、通道出入口、妨礙他車通行、柵欄機前及紅線地區均不得任意停車，違者由警衛人員不定時取締（寒、暑假亦照常實施）並

開立罰單，多次違規者通知本校總務處事務組處理（本要點第十四點除外）。

- 二十八、 違反本要點第九點因而肇事者除依校規處理外，並交由警察機關依法辦理。
- 二十九、 生病或意外受傷行動需他人以機車協助進入校區者，須經學務處衛生保健組複驗符合需求開立證明，方可進入校區，但駕駛者必須在半小時內回到機車場停放；可自行騎機車者禁止載乘他人進入校園，違規者將開立罰單。
- 三十、 本要點稱之「罰單」是以不同車種分別處以罰款，其金額為汽車貳佰元，機車壹佰元、腳踏車伍拾元等，學生服務教育可抵免罰金(汽車 12 小時，機車、腳踏車 8 小時)，並由總務處事務組執行。
- 三十一、 違規「罰單」應於開立後依本要點第三十點辦理完成，未辦理者，得不簽核離校手續。
- 三十二、 車輛應減速慢行通過系統管制站，強行硬闖或破壞維護交通安全設備而致使設備損壞者，需照價賠償，並陳送相關單位處理。
- 三十三、 本校保留各類車種通行證所有權，違反第二十一點規定者收回或註銷通行證，並不得申請退回本要點第十九點費用。
- 三十四、 車輛使用者，對於不服勸告、態度蠻橫及屢次違規等不良行為，依其事態情節，得移送管區派出所或本校學務處、人事室處理之並禁止其車輛再入校且相關費用不予退回。
- 三十五、 違規車輛必要時將予以上鎖或逕行拖吊。
- 三十六、 本要點經行政會議通過，報請校長公佈後實施，修正時亦同。