

國立雲林科技大學車輛管理暨停車費收支管理要點

93 年 11 月 9 日第二次行政會議審議通過

99 年 9 月 7 日第一次行政會議修正通過

110 年 11 月 18 日 110 學年度第 1 學期第 1 次校務基金管理委員會審議通過

112 年 12 月 26 日 112 學年度第 4 次行政會議修正通過

113 年 3 月 6 日 112 學年度第 2 學期第 1 次校務基金管理委員會審議通過

一、為維護校區人車安全，並有效管理本校車輛行車、停車、停車費收支，以提升交通品質，建立良好的校園交通秩序，增進經營績效為目的，應以有賸餘為原則，特訂定本要點。

二、車輛之通行：

- (一) 本校公務車、貴賓車輛、救護車、消防車、憲警車、郵務公務車、電信公務車、公務特種工程車、垃圾車、其他外觀明顯可知僅提供公務運送服務、負擔緊急任務或依法入校進行稽核任務之車輛，經簽准之本校重要工程車輛，經管理人員確認後得免費停放，惟應於工作完成時儘速離校。
- (二) 進入本校校區之汽車，除符合第二點第一項第一款車輛及經本校特准之車輛外，應向本校申請識別通行(登錄車號並核發識別證)。因洽公等需要臨時入校之汽車，須經車牌辨識入校，依規定計時繳費，並一律由大門進出。
- (三) 機車(含微型電動二輪車)禁止進入校園，但身障機車、郵務公務機車、送報機車、本校公務機車，簽准之公務服務機車除外；另學生宿舍區簽准公告之可特殊開放時間，依其公告內容處理。
- (四) 腳踏車可自由進出校區，在校園應依規定位置停放整齊，若違規停車依第七點規定處理。

三、通行證核發規定：

- (一) 汽車通行證分為教職員工、學生(含一般生、在職生)、貴賓及其他四類，由總務處統一印製，核發規定如下：

1. 教職員工：

教職員工及比照教職員之兼任教師、社團指導老師、駐校藝術家、行政助理(含專案助理)、員生消費合作社、技專校院入學測驗中心、幼兒園員工、退休人員，其汽車可依規定申請汽車通行證，由總務處進行核發作業。

2. 學生(含一般生、在職生)：

一般生汽車通行證依學生申請進行核發作業，必要時公開辦理抽籤作業以求公平。

在職生(含研究所在職生、四技進修學制學生)學生汽車通行證辦理方式及停車區域同教職員工。

3. 貴賓：

本校年度貴賓通行證之貴賓名單由秘書室簽請核可後，將奉核文件同申請單送請總務處處理。

4. 其他：

本校委託經營之廠商、合約廠商、施工廠商及經常來校洽公或送貨之車輛，由總務處進行核發作業。

本校教職員工生之身心障礙者，於申請通行證時，檢具本人有效身心障礙證明、專用停車位識別證，五折優待收費。

(二) 本校保留汽、機車通行證所有權，並得依規定收回或註銷通行證。教職員工如因退休、離職或學生畢業得保留使用至有效期限為止。

(三) 學生通行證發放數量、學生停車區，總務處將定期檢討，另行公告調整。

四、本校各類車輛收費標準及辦理方式如下：

(一) 汽車收費標準及辦理方式：詳附表

(二) 機車、腳踏車免收費。

五、校園車輛行車及停放規定如下：

(一) 車輛進入校園應依照指示通行及停放，汽車通行證需貼掛於車輛前擋風玻璃駕駛員側，汽車必須停放於學校劃設之停車格內，且須揭露車牌。

(二) 一般生車輛應依規定停放於學生停車區，一般生車輛於學生停車區以外之其他區域不能停放。

(三) 校區行車時速限制最高不可超過 30 公里，單行道行車時速限制最高不可超過 25 公里。

(四) 各種指定身份使用之停車場、停車格，其他車輛不得停放。卸貨用停車位每次停車限一小時。

(五) 於校區行駛之車輛，全面禁止左右轉進出龍潭路。

(六) 未持有效通行證之車輛，禁止晚上 23 時至凌晨 5 時區間於本校校區內隔夜停車。

(七) 工程車須經總務處核准，依指定路線行駛及進出校園。

(八) 舉辦各種活動之單位須事先知會駐衛警察隊，規劃車輛通行與停放事宜，必要時得設臨時停車場。

(九) 機車、腳踏車同一位置停放逾一個月，於通知或公告一定期間未取走者，以廢棄車輛處理。

六、車輛違反第五點第一項第一款至第七款者均屬違規。

七、違規車輛處理：

(一) 對於違規車輛逕予開具違規單，並視其情節就地加鎖或拖吊處理之。

(二) 違規車輛違規處理費標準如下：

1. 汽車違規者，每次繳交違規處理費 500 元整，情節重大者須進行拖吊，拖吊費由違規者自行付費。

2. 機車違規進入校園或違停放者，每次繳交違規處理費 200 元整。

3. 腳踏車違規者，每次繳交違規加鎖或拖吊處理費 50 元整。

(三) 校區違規車輛經就地加鎖或拖吊者應繳清違規處理費始予辦理開鎖手續，逾一個月未領取者，以廢棄車輛處理。

(四) 校園車輛通行及違規之取締由駐衛警察隊負責執行，違規處理費收繳由總務處出納組辦理，對取締事項有質疑者，於取締之日起十日內以書面向總務處駐衛警察隊申訴，駐衛警察隊於受申訴二週內將申訴結果通知申訴人，同一申訴案以一次為限。

(五) 違規車輛不服取締，妨礙公務或行為惡劣者，依學校相關規定議處。

(六) 違規車輛未繳違規處理費者，禁止進入校園。

八、車輛通行證應依規定申請並由申請人本人使用，如有偽造、冒用、偷竊經查獲者依相關規定議處。轉借或轉賣他人使用，追究使用人及申請人責任。

九、進出本校車輛毀損本校停車收費管理相關設備，應負損害賠償責任。

十、本要點收入依本校「場地設備管理收入收支管理要點」納入校務基金，運用範圍如下：

- (一) 停車設備及場地之增購、維護、修繕、改善、清潔或汰換等相關費用。
- (二) 停車設備及場地使用之合約廠商停車設備建置費、管理費、事務用品、消耗品及雜項支出等相關費用。
- (三) 停車管理相關工作之人事費（含加班費及工讀費等）。

十一、本要點經行政會議及校務基金管理委員會審議通過，陳請校長核定後公布施行，修正時亦同。

附件

國立雲林科技大學車輛 收費標準及辦理方式

項次	類別		辦理期間	收費標準(元)	辦理方式
1	教職員工		年度制 12月辦理	1200 元/年 (200 元/月)	由教職員工本人填寫申請單提出申請，每人可申請 1 證。 (必須本人、配偶或直系親屬持有之汽車方得申請，若非前述人員，須進行切結。)
2	學生	一般生	學年制 9月辦理	600 元/年	由一般生本人填寫申請單提出申請，每人可申請 1 證。 (必須本人為汽車所有人方得申請。)
		在職生(含研究所在職生、四技進修部學制學生)	學年制 9月辦理	1200 元/年 (200 元/月)	在職生(含研究所在職生、四技進修部學制學生)辦理方式同教職員工。
3	貴賓	年度貴賓	年度制	免費	秘書室簽請核可後，將奉核文件同申請單送請總務處處理。
		活動貴賓	5 日前	活動期間免費	由各單位填寫申請單(含佐證資料)核可後，於活動前 5 日將奉核後之申請單送請總務處處理(如研討會演講等)。
4	簽約廠商 (包含 1 年以上之地地租借)		依契約	1800 元/年 (300 元/月)	1.需長時間在校區工作之簽約廠商，每家簽約廠商汽車至多限申請 3 張實際工作車輛，如不敷實際必要需求，另案簽奉核准後核發。(資格限廠商或負責人車輛，若非前述人員，須公司及負責人進行切結。) 2.請簽約廠商填具申請單並檢附契約影本，由簽約單位確認核章後，於 5 日前提出申請。
5	核准之短期活動、工程、無學籍推廣進修等		以月申辦	1,000 元/月	請主辦單位於各活動辦理 5 日前填具申請單。
		本校大型考試、大型活動、重大校級、學生或慶	一週前申請	活動期間免費	請主辦單位於簽請核可後，於一週前檢附原簽提出申請，活動期間開放進入。

項次	類別		辦理期間	收費標準(元)	辦理方式
6	活動臨時停車	典及其他活動敘明原因經簽請核可，如住宿生入住、畢業典禮等活動			
		各項大型會議、研討會、或其他一次租借場地	一週前申請	預繳費用或當日收費 (50 元/輛/日)	請主辦單位簽請核可後，於一週前檢附原簽提出申請單，得每車每日計次收費 50 元。惟因本校避免大量車輛同時進出校園造成壅塞，可於活動前一週併同申請單，提供確認之車牌號碼，並預繳費用，活動當日設為一日貴賓進場。
7	現場臨時停車		不需辦理	1.20 元/小時，每日上限 100 元（隔日另計），不足半小時免費。 2.隔夜停車經本校開立違規通知單三日以上仍未移動者，依停放天數之每日收費上限累計收取停車費用。	未逾 30 分鐘免收費，隔日另計。
補充事項	<p>1.新進教職員工，費用可依照報到後「年」的比例計算之，已在職人員、於年度停車開始統一申請時若未提出申請，而於其後提出申請者，則以「月」費用單價累計，且一次至少必須申請 3 個月以上，申辦時不足一個月以一個月計。</p> <p>2.購買年票及月票如因故辦理退費，須事先申請，本校依比率辦理退費，申辦時不足一個月以一個月計(依已使用月數累進計算)。惟申請退費者，本學年度內不得再申請通行識別，並自申請次日起生效，取消通行校園之資格。</p> <p>3.通行證遺失、破損、資料登載有誤或車輛資料異動時，可至駐衛警察隊申請補（換）發，酌收工本費貳佰元整。</p> <p>4.以上身份者僅擇一身份辦理，不得重複申請。</p> <p>5.若因停車管理系統尚未齊備，致活動臨時停車方式難以完成，過渡階段則以現場臨時停車方式收費處理。</p> <p>6.本校開放校外人員車輛入校洽公等臨停，保障本校人員停車權益，於上班日 08：00~17：00 入校臨停車輛上限 100 輛，另當全校可停車位餘至某一數量之下（由總務處定之），即不接受校外車輛入校臨停；又全校停車位暫時已停</p>				

項次	類別	辦理期間	收費標準(元)	辦理方式
	滿時，校內人員車輛進入校園後，仍不可違停，若實無覓得可停車位，暫時離場停車。			

國立雲林科技大學停車收費各身份別辦理程序表

序號	身份別		申請方式	審核	繳費	發證	備考
1	教職	可薪資扣款	由各單位填寫申請表含電子檔(經主管核章)	送駐警隊審查	送出納組由 5 月份薪資扣繳停車費	確認扣款成功由駐警隊發放停車證	
2	員	非薪資扣款	由各單位填寫申請表格含電子檔(經主管核章)	送駐警隊審查	1.由駐警隊統一系列印繳款單 2.持繳款單向出納組繳交停車費	持繳費收據向駐警隊領取停車證	
3	簽約廠商		由簽約單位統一彙整簽約廠商需求，並造冊含電子檔(經主管核章)	送駐警隊審查	1.由駐警隊統一系列印繳款單 2.持繳款單向出納組繳交停車費	持繳費收據向駐警隊領取停車證	
4	短期進修		由開班單位彙整學生需求，並造冊含電子檔(經主管核章)	送駐警隊審查	1.由駐警隊開立繳款單 2.持繳款單向出納組繳交停車費	持繳費收據向駐警隊領取臨時停車證	
5	學生		由學務處彙整學生需求並完成審查，並辦理抽籤	學務處通知中籤學生至總務處繳款	1.由駐警隊開立繳款單 2.持繳款單向出納組繳交停車費	持繳費收據送學務處並領取停車證，學務處造冊含電子檔送駐警隊	

附註：

1. 已在職人員、於年度停車 開始統一申請時若未提出申請，而於其後提出申請者，則以「月」費用單價累計，且一次至少必須申請 3 個月以上，申辦時不足一個月以一個月計。
2. 建議各單位統一收款至出納組辦理繳費，以節省辦理時間。
3. 序號 1、2 身份別請分別造冊申請。

