

核定本

中華科技大學台北校區車輛管理辦法

88 年 12 月 30 日 88 學年度第 2 學期行政章則修訂通過

96 年 1 月 17 日 95 學年度第 2 學期第 2 次總務會議通過

96 年 2 月 12 日 95 學年度第 2 學期第 1 次行政會議通過

98 年 6 月 29 日 97 學年度第 2 學期第 15 次行政會議通過

101 年 4 月 30 日 100 學年度第 2 學期第 1 次總務會議通過

101 年 6 月 4 日 100 學年度第 2 學期第 12 次行政會議通過

第一章 校區車輛管理

第一條 中華科技大學台北校區（以下簡稱本校區）為維持校園內師生活動安全及校區寧靜與觀瞻，特訂定「中華科技大學台北校區車輛管理辦法」（以下簡稱本辦法）。

第二條 本校區管制車輛包括汽車、機車及腳踏車，進入校區之車輛應一律遵守本辦法；車輛管理由總務處事務組負責，交通管制違規取締由警衛負責執行。

第三條 因本校區停車位空間有限，若遇校區停車位額滿時，仍請停放於校外之停車空間。教職員工生汽車入校前，請將汽車「車輛識別證」，置放於車前玻璃始准駛入校內，並停放校內指定之停車場，機踏車一律停放於校外之停車場，除公務機車外，嚴禁駛入校區。

第四條 一、教職員工：於每學年開學兩週內，請各單位填寫「車輛申請表」一份，提出申請者應繳交「清潔維護費」（每學年收費新台幣參仟貳佰元），方得領取「車輛識別證」，每人辦理以一張為限。

另兼任教師提出申請者，每學年應繳交「清潔維護費」新台幣壹仟陸佰元。

二、學生：本校區因場地受限，僅開放進修部及進修學院學生，依分配名額局部開放，應繳驗有效之本人駕照、行照（限本人、父母或配偶），由各該學制學務

單位，於每學年開學時列冊，並檢附證明文件，提出申請者應繳交「清潔維護費」（每學年新台幣參仟貳佰元），送總務處辦理，方得領取「車輛識別證」，每人辦理以一張為限，停車證以一學年為期。

三、餐廳、福利社、文具部等營業廠商：於每學年開學兩週內，無論汽、機車均應填寫「車輛申請表」一份，提出申請者應繳交「清潔維護費」（每學年新台幣參仟貳佰元），方得領取「車輛識別證」，每人辦理以一張為限。

第 五 條 除本人、父母及配偶，不可使用他人行照申請車輛通行證，「車輛識別證」不得轉借他人及偽造影印使用，違者識別證沒收、作廢，經發現有偽造影印使用情形，提供影印、偽造者，其行為均將依規定簽處，並取消其申請資格一年及該車輛禁止進入校區。

第 六 條 非第四條所列人員之車輛，計分來賓車輛、營業性車輛及其他車輛三種，其管制原則如下：

一、來賓車輛

（一）預期來校之貴賓，由主辦單位先期通知事務組，其所乘車輛由警衛室登記後，指引進入校區。

（二）非預期性自行駕車或搭乘計程車之來賓均在警衛室登記並以駕照或行照或其他證件，換取「臨時通行證」後，始准進入校區。

二、營業性車輛

（一）工程、建築、運送材料、送貨車輛，由事務組通知警衛室，由警衛室登記後，以駕(行)照或其他證件換取「臨時通行證」後，准予進入校區，停放於指定位置。

(二)宿舍、餐廳、福利社等送貨車輛均由警衛室登記換取「臨時通行證」後，准予進入校區。

三、其他車輛

(一)本校公務車與交通車、郵務車、電信修護車、消防車、救護車、警備巡邏車、垃圾車、清潔車、公務車、急病送醫所使用之計程車，免辦理登記，得逕入校區。

(二)本校教職員工搭乘計程車到校，或由親友接載到校者，得不經登記，逕入校園，但不得久停。（駕駛不得離座）。

(三)校外人士、社區民眾利用本校運動場所運動或集會者，其所乘車輛除核准有案外，均不得駛入校區。

第 七 條 駛入校區之車輛於洽公或結束來訪時，其換取之「臨時通行證」，由警衛室收回，並交還所置放之證件。

第 八 條 一、進入校區之各種車輛，應依本校指示之停車位置停放並排列整齊，非領有「身心障礙手冊」之行動不便人員，嚴禁將車輛停放於校園內「無障礙停車位」，如在規定之停車位置以外之地區任意停放車輛者，登記違規三次以上者，該學年車輛禁止進入校內。

二、領有「身心障礙手冊」且行動不便之教職員工生，比照兼任教師每學年收費新台幣壹仟陸佰元。本款所指學生，應另行依行政程序向各該學制總務組填寫「學生車輛校區通行申請表」，將車輛停放於校園內「無障礙停車位」。

第 九 條 停入校區車輛，本校不負任何保管責任。

第 十 條 駛入校區車輛，應減速慢行，按規定時速應低於十五公里以內，以維安全。

第十一條 騎乘機車進入校內洽公、載物人員，必須戴安全帽並扣妥，未戴安全帽者，一律禁止進入。

第十二條 寒、暑假、開學前，宿舍學生搬進或遷出，由生輔組律訂起、止日期及時段，其餘時間（上午8時至晚間9時）須有宿舍管理員或輪值教官簽具放行條，供警衛辨識，方可登記換證駕駛汽、機車進入校區搬運，並以一小時為限。

第二章 公務車駕駛管理

第十三條 目的：

為提高駕駛服務品質與加強處理意外(緊急)事件能力，以提供教職員同仁整潔、安全舒適之交通工具。

第十四條 遵守項目：

一、身體健康：

(一)公務車駕駛應接受學校每學年或一年安排至醫院健康檢查。

(二)檢查結果如經醫師判斷，有影響行車安全之虞，不適宜駕駛公務車輛者，學校得視其身體狀況，予以改派其他工作或停職。若仍無法勝任，則依人事室相關規定辦理。

二、車輛保養與清潔維護：

(一)公務車輛應按車輛保養手冊，實施定期保養維護檢修工作。

(二)出車前，應先作好車輛安全檢查及清洗，以確保行車安全。

(三)車輛內外應經常保持整潔，乘座人員若遇駕駛不當行為，得提供意見送總務處督導改進。

三、服裝儀容與服務態度：

(一)出車時服裝儀容應求整潔，不著短褲、背心或拖鞋。

(二)行車時不得嚼檳榔，或在車內吸煙。

(三)行車途中應注意行車安全，如收聽路況報導或播放音樂，音量應適當。

四、生活需正常，需有充分睡眠，開車時不能打瞌睡，上班時間嚴禁喝酒或兼差。

第十五條 車輛違規、肇事事務之處理：

一、車輛違規：

(一)如違反道路交通管理規則，而被舉發或逕行告發時，罰鍰由駕駛人自行負責。

(二)乘座人員不得任意要求駕駛違反交通規則。

二、車輛肇事：

(一)車輛發生擦撞或車禍時應保持現場完整，並迅速通知警察單位或保險公司，到現場鑑定責任。

(二)車輛肇事後，如因個人疏忽未按上述程序處理，而造成保險公司無法理賠時，駕駛應負完全賠償責任。

第十六條 權利與義務：

一、權利：

(一)原則上駕駛配合學校規定上下班。

(二)以不影響正常公務原則，得依學校教職員工請、休假辦法辦理請假，但應先覓妥職務代理人。

(三)於非上班時段，依學校規定駕駛公務車輛時，得支領加班費。

二、義務：

(一)本校駕駛均應取得交通部所核發大客車以上駕照資格，並能行駛台灣地區道路者為限，如駕駛在學校錄用面試時，以蒙騙不實之手段通過錄用，學校可隨時予於解職。

(二)駕駛所開之公務車輛，本校可依實際任務需要分派不同之車輛，駕駛不得有異議或藉故推諉，亦不得要求任何額外之津貼。

(三)學校如因任務需要，可分派本職以外之其他工作。
(如支援郵局寄信、臨時性採購、繳費等)。

(四)上班時間內如無出車或特殊任務時，不得離開校區以便臨時公務調派。

第 三 章 公務車申請使用

第十七條 本校公務車原則供台北校區及新竹校區教職員上下班使用。必要時得支援其他公務，需經申請手續簽准後方得使用。

第十八條 使用公務車，有下列情形之一者，優先核派：

- 一、學校舉辦之自強活動。
- 二、全校性教職員工參觀、訪問、聚會活動。
- 三、接待各界來賓訪問本校。
- 四、其他因任務需要經核派支援者。

第十九條 申請使用公務車時，均需填寫「公務車使用申請表」送總務處事務組核轉，或以公函提出申請，簽奉核准後始得派車。

第二十條 本辦法經總務會議通過，送行政會議核定後，依行政程序陳請校長發布實施，修正時亦同。