

龍華科技大學汽機車暨停車場管理規則

94.11.16 第 9401 次總務會議通過
98.04.09 第 9702 次總務會議修訂通過
103.03.21 第 10202 次總務會議修訂通過

- 一、為加強校區停車之管理及管制，並維護本校師生人員安全及校園寧靜，特訂定本規則。
- 二、本規則用辭定義如下：
 - (一)校區：本校自有或租用之所有土地或房舍稱之。
 - (二)校園：除停車場及龍華街以外之校區稱之。
 - (三)停車場：本校所規劃可以停放汽、機車之處。
- 三、各單位之權責：
 - (一)由總務處事務組、進修部庶務組及警衛人員負責管理執行。
 - (二)執掌分配
 - 1.總務處事務組管理權責為工作日上午 8 時起至下午 17 時止。
 - 2.進修部庶務組管理權責為工作日下午 17 時起至下午 22 時止。
 - 3.警衛人員權責為全天，並包含全校例假日及休假期間。
 - 4.警衛人員應遵循總務處事務組及進修部庶務組指揮。
 - (三)人員、車輛出入管理
 - 1.訪客或洽公人員應在校門警衛室以身份證明文件換證入校，離校時繳回。
 - 2.廠商業務員、維修人員及交貨、提貨等車輛應在校門警衛室以身份證明文件換證入校；離校時警衛均應再查核車輛載運情形後，始得離校。
 - 3.計程車經警衛詢問乘客身份及入校原因後，始得載客人入校至指定地點下車，其後不得再於校區內攬客。
- 四、本校教職員工生及本校來賓汽(機)車停車證發放及管理業務由本校總務處辦理。
- 五、本校區內停車證件分有教職員工汽(機)車停車證、學生汽(機)車停車證、推廣教育班或來賓汽(機)車停車證及教職員臨時停車證，統由總務處接受申請、製作、發放及管理。各種汽(機)車停車證費用、工本費、手續費、拖吊費及違規罰款等標準訂定，由總務處提案經行政會議決議簽報校長核定後施行。

- 六、教職員工汽(機)車停車證每學期由所屬單位彙整統一向總務處申請填寫教職員工汽(機)車停車證申請單，每人每車種最多以一證為限。
- 七、學生汽(機)車停車證每學期辦理乙次，每人最多以一證為限。學期中購買者除按月依比率計算停車證費用外，並另加收手續費用。
- 八、學生汽(機)車停車證遺失申請補發，應予酌收工本費。
- 九、停車證不得偽製、轉售或租讓他人使用，經查獲無論使用人或借用人一律沒收處置，除按校規處分外，不得再申購，已繳交之費用並不予退還。
- 十、停車證置於車前左方明顯處，憑以通行停放於停車場內，並受管理人員指引以策安全。
- 十一、停車場為每日開放，開放時間為每日 6 時 00 分至 23 時 00 分止，除報准外禁止隔夜停放。
- 十二、進入停車場車道，時速限 10 公里以下且禁鳴喇叭，並按劃線格位內停放，停車場僅供車輛停放之用，請妥善保管自身物品，本校不負保管及損壞失竊賠償責任。
- 十三、參酌政府相關規範於適切地點劃設無障礙停車位，以供行動不便者停放；除常設性無障礙車位外，並得經專案申請由總務處指定保留車位。
- 十四、停車場得依實際業務需求設置各類專用停車位(含來賓保留車位)，凡無故佔用專用車位(含無障礙車位)者，依本規則違規停車論處。
- 十五、學生違規行駛或未依規定地點停放汽(機)車者，除依本規則相關規定處罰外，另應依本校學生獎懲規則規定處分。
- 十六、任何汽(機)車無證、非法擅入校園或未依規定停車者，如因影響交通、校園觀瞻或危害校園安全等因素而需拖吊或上鎖後，領車時除繳交罰款外，應另繳付拖吊或上鎖費用。
- 十七、凡違規汽(機)車得由警衛、總務處事務組或進修部庶務組等人員附上違規舉發單、予扣鎖或通知拖吊，除依本規則相關規定處罰外，屢犯者得取消其停車證，已繳交之費用並不予還。
- 十八、凡因違規而被取消該學期停車證者，除不得要求退還已繳交之費用外，並取消下學期停車證申請資格。
- 十九、本規則經總務會議通過，陳請校長核定後公佈施行，修正時亦同。

龍華科技大學校區停車各項規費一覽表

中華民國八十九年七月二十六日行政會議修訂

項目	單位	金額	備註
教師汽(機)車停放費		免費	
來賓汽(機)車停車證		免費	核准之專案活動
學生汽車停放費	每學期	壹仟伍佰元	專案處理
學生機車停放費	每學期	伍佰元	集體或註冊購買
學生學期中購買 機車停放證手續費	每案	伍拾元	停放費按比率計算
補發汽車停放證	每案	貳佰元	
補發機車停放證	每案	壹佰元	換車或車證遺失者
汽車無證 非法擅入本校校園 未依規定停車	每天每次罰款	伍佰元	學生另依規定處罰
機車無證 非法擅入本校校園 未依規定停車	每天每次罰款	貳佰元	學生另依規定處罰
汽車拖吊或上鎖費	每次	伍佰元	
機車拖吊或上鎖費	每次	貳佰元	
週六、週日機車停放證	每學期	參佰元	進修學院 在職專班