

國立高雄科技大學車輛管理要點

107年4月18日106學年度第4次行政會議通過

107年7月16日106學年度第7次行政會議修正通過

108年6月19日107學年度第12次行政會議修正通過

109年6月17日108學年度第11次行政會議修正通過

- 一、為維護校園安寧及師生安全，加強車輛管理秩序，並有效使用停車設施場地，特依本校車輛管理委員會設置要點第六點規定，訂定國立高雄科技大學車輛管理要點（以下簡稱本要點）。
- 二、車輛憑各校區車證進出，由警衛、保全及相關協助人員查驗管制，並依規定禁聲、慢行並整齊停放於規定之停車地點。
- 三、特殊工作需求之車輛，如貴賓禮車、救護車、消防車、警車、郵務車、捐血車、銀行公務車、電信（力）公務車、垃圾車、計程車及遊覽車等，准予在無本校車證之情形下，由警衛室放行進入校園。
- 四、車證之申請、審核，依以下規定向總務處事務組提出：
 - （一）學生、教職員工之車證，由本人提出。
 - （二）合約廠商車證由發包單位代為提出。
 - （三）專案簽准之車證由上簽單位代為提出。
 - （四）營繕工程、廠商技術服務、建教合作單位、臨時洽公及送貨等外來車輛，由警衛室管制登記查驗無訛後換發臨時車證並得依各校區規定予以收費，離校時再由警衛室查驗並收回。
 - （五）每週自校門進入校區一次以上之廠商及其供應商之車輛應辦理車證。
 - （六）以上之申請與審核作業得由總務處委由各校區綜合業務處代為行之。
- 五、車證採學年制，依種類及發放對象，同一車種以一人一證為限，除收費標準如附表一外，其他規定如下：
 - （一）學生、教職員工應於各原所屬學習或服務之校區申請車證並繳費。
 - （二）建工、楠梓、旗津校區，以及第一校區一百零八學年度起入學之日間部學生汽車車證，因車位有限不提供申請，除特殊情形經專案簽准外，得比照該校區博士生車證標準收費。
 - （三）大型重型機車除第一及楠梓校區比照汽車車證規定外，其他校區比照機車規定及停放。
 - （四）各校區車證原則限於該校區所指定之地區使用。但使用車證者如因公務、教學或上課需求，得於各校區間通行及停放，不在此限。
 - （五）非屬總務處事務組所統一調派之其他單位公務用或實驗用車輛，應依本要點規定申辦車證及繳費。
 - （六）身心障礙及低收入戶者，檢附相關證明（須有申請人姓名），免收車證費用。中低收入戶者，檢附相關證明（須有申請人姓名），車證費用減免十分之三。
 - （七）下學期二月一日後申請者，依原車證費用二分之一收費。
 - （八）汽車車證限本人、配偶、直系血親或旁系血親二親等之車輛方得申請，申請時應檢附行車執照影本，如行車執照記載之車主非申請者本人，另需檢附車主身分證

明或相關證明文件影本；五專及大學新生入學後初次申請車證時應檢附駕駛執照影本。

- (九) 學生及教職員工之車證因特殊原因不再使用，經審查核准後，可至原申請單位繳回原有車證並申請退費，其餘車證不予退費，退費期限及標準如下：
 - 1. 該學年上學期十月三十一日以前：全額退費。
 - 2. 十一月一日至下學期三月三十一日：退還二分之一費用；
 - 3. 下學期申辦通行證者，於三月三十一日前退還所繳全額費用。
 - 4. 該學年下學期四月一日後：不退還費用。
- (十) 車證補發：申請補發酌收工本費，汽車新臺幣一百元、機車新臺幣五十元、腳踏車新臺幣二十元。如因車輛遺失、車輛事故致車證毀損須補發者，檢附報案三聯單或車輛事故處理單，得免費辦理新車證。
- (十一) 使用中之車證，如遇換車時，應繳回原車證，連同新車之行車執照影印本及相關證件，至原申請單位換領新證，並酌收工本費汽車新臺幣五十元，機車新臺幣二十元；另車輛由本校協助黏貼ETAG後，因損壞或換車需重新黏貼時，酌收工本費新臺幣一百元。
- (十二) 校友總會及各系友會之停車證應每年專案簽准後，分別核發收費與不收費車證。
- (十三) 本校卸任校長、名譽博士，以及卸任校友總會總會長之車證，不予收費。
- (十四) 經專案簽准後核發之貴賓車證，得不予收費，但應每年專簽為之。
- (十五) 汽車車證可登記第二台車號，惟同一時間僅限一台車輛可進入本校其中一個校區。
- (十六) 持有身心障礙者專用停車位識別證明停放於身心障礙專用停車位但非本人駕駛且車上亦無身心障礙者時，警衛或保全人員得予以勸離並請其改停至一般車位。
- (十七) 電動機車及電動自行車比照機車車證收費。
- (十八) 退休人員車輛不得過夜亦不可停放於地下室停車場。
- (十九) 自第一百一十學年度起，學生機車證逐年度調整增加新臺幣五十元整至上限新臺幣三百元整止。

六、建工校區其他車輛管理規定如下：

- (一) 建工校區除身心障礙者車輛、工程、保全、環境安全衛生中心、以及郵務用等之公務機車或腳踏車外，校區內禁行機車、腳踏車，並應經由側門經查驗後進入，整齊停放於車棚內，非經許可不得由正門進出。
- (二) 建工校區汽車位主要優先提供教職員工上班及洽公人員停車。其他臨時收費標準如下：
 - 1. 六十分鐘內免費，超過時每三十分鐘計時收費新臺幣十五元(未滿三十分鐘以三十分鐘計)。
 - 2. 十七時以後進入之車輛得以計次收費新臺幣一百元或計時收費為之。
 - 3. 十七時以後進入之車輛當日收費上限為新臺幣一百元。
 - 4. 每日收費上限為新臺幣二百元，隔日另計(以晚上十二點為基準)；離開校門再進入者重計之。
 - 5. 於建工校區辦理各項活動，除專案簽准另案辦理外，應依本項標準計時或計次

收費之。

- (三) 建工校區汽車車證通行時間如附表二，該表時間以外進入校區停車或仍停放於校內時，得依前項標準收費。
- (四) 建工校區教職員工汽車車證除居住職務宿舍者外，其因公務、教學、研究需要得以過夜，可過夜天數每學年以三十天為限，超過時得以逕行註銷車證，如仍有停車需求時，可重新申請車證，其收費標準仍以一學年計。
- (五) 汽車車證登記二台車號時，如同一時間其第二台車輛進入建工校區者，以外來車輛收費之。
- (六) 所有進出校園之車輛應低於時速二十公里行駛。

七、第一校區其他車輛管理規定如下：

- (一) 圖資館地下室汽車車證申請對象以教職員工為限，於開放申請期限截止後，視申請人數及停車位數辦理抽籤，如遇學年中空位出缺，亦同；另申請不足一年則依申請日期每月減收新臺幣四百元；因故停止使用，應將原證繳回並得依剩餘月份每月新臺幣四百元申請退費。
- (二) 社區居民運動於入校時持個人證件向警衛換發臨時車證，收費標準視需要另行訂定。
- (三) 除特殊工作需求外，非經核准之汽、機車、電動輔助自行車及電動自行車均不得駛入徒步區內。
- (四) 卸貨車輛可暫停於規劃之卸貨車位，但以六十分鐘為限，必要時得向警衛申請延長之。
- (五) 每日十八時起至隔日六時止，校區內第一停車場與工學院間道路路邊可開放停放汽車。
- (六) 所有進出校園之車輛應低於時速三十公里行駛。

八、楠梓及旗津校區其他車輛管理規定如下：

- (一) 學生機車、腳踏車經查驗後進入，整齊停放於學生車棚或指定之停車區域內。機車應由柵欄機刷卡進入停車場，自行車經警衛驗證後進入。
- (二) 除公務車輛或申請臨時車證者外，下列區域全天禁止各種車輛行駛、進入或停放，包含各建築物走廊、中庭、運動場、各球場、學生宿舍區，以及綠地。
- (三) 日間部學生之汽車、機車嚴禁駛入校區。
- (四) 進修推廣處學生之汽車車證，准予上課時段(十八時至二十二時十分)進入校區指定之停車場停放。
- (五) 側門開放時間：每日六時三十分起至二十三時三十分止。
- (六) 停車場出入感應磁卡如有遺失，申請人簽具切結後，另行繳費新臺幣一百元申領新卡。
- (七) 地下室汽車車位不得過夜停放，如違規停放達三次以上，得註銷予以收回車證。
- (八) 所有進出校園之車輛應低於時速三十公里行駛。

九、燕巢校區其他車輛管理規定如下：

- (一) 本校教職員工及學生，無論是否持有車證，除購物時得短暫臨時停車外，均不得占用燕巢校區便利商店外停車場。
- (二) 燕巢校區僅限持有燕巢校區宿舍區車證之機車行駛，其行駛校園之開放時間如下：

1. 星期一至星期五：八時三十分以前、十二時起至十三時三十分止、十七時以後、例假日全天。

2. 未開放時段，應停放於校門口西側停車棚。

(三) 燕巢校區在汽車停車位足夠之前提下，學生得申請汽車通行證，但其數量以一百張為上限，且不得過夜亦不可停放於地下室停車場，以利上班與洽公使用。

(四) 所有進出校園之車輛應低於時速三十公里行駛。

十、各單位辦理各項活動，致影響校內車位數量或有影響交通安全之虞時，活動之主辦單位應自行指派交管人員維持交通停車秩序，若需委託本會代為執行時，相關費用由活動主辦單位負擔。

十一、本校發給車證僅表示允許該車輛通行與停放，不負責車輛保管及賠償責任；另基於安全管理及校園美觀考量，非因特別需要並經申請獲准者，不得將車輛加裝車罩。

十二、車輛因上、下車、裝卸物品，其引擎未熄火保持立即行駛之狀態者得臨時停車，惟車輛怠速時間不得超過三分鐘；遊覽車及大客車，得於乘客上車前十五分鐘啟動引擎，乘客下車停妥後，須關閉引擎。

十三、車證之發放數量，由本校依當年評估可運用之停車位數量決定之，必要時由本會採分區抽籤方式辦理。

十四、所有騎乘機車人員進入或行駛於校園都必須戴安全帽。

十五、廢棄車輛處理規定如下：

(一) 每學期開學之初（二月、九月），未張貼當年度有效通行證且久未移動之機車、自行車，由本會通知車主，若仍未領回或未依規定張貼通行證者，則視同無主車輛處理，本會得逕行移置於適當場所，無法查明所有人者，亦同。

(二) 前項移置之車輛，由本會公告處理，於公告之日起一個月內未領回，則視為廢棄車輛處理，自行車由本會依廢棄物清除、公告拍賣或作為校園愛心腳踏車使用，機車則請警察局依法處理。

(三) 拍賣對象以本校教職員工生為限，每次拍賣每人限購一台。自行車拍賣之價格，應依其狀況分級訂價。

十六、有下列各項情形者屬違規行為：

(一) 未在劃定位置停放之車輛。

(二) 未在規定區域內行駛之車輛。

(三) 未依規定申領車證。

(四) 未依指定方向行駛。

(五) 未將汽車車證置於擋風玻璃處。

(六) 無法於機車或腳踏車外觀明顯辨識車證。

(七) 偽造、變造、借予他人或使用他人通行證。

(八) 申請車證之車輛非屬申請人自行駕駛。

(九) 校園行車時速超過速限。

(十) 無身心障礙者專用停車位識別證明占用身心障礙專用停車位者。

(十一) 其他違反本要點規定或妨礙交通安全之行為。

十七、違規處理規定如下：

(一) 對於無通行證、未張貼通行證、偽造或變造通行證、車輛未停放於停車格及違反本要點規定者，每次收取違規處理費新臺幣二百元，車輛違規除開具違規單

外可採上鎖或拖吊處理，並得按日收取違規處理費新臺幣二百元。

- (二) 車輛違規紀錄達三次以上，得註銷並收回車證，所繳費用不予退還；違規自告發日起未於三十日曆天內繳清違規處理費者，亦同。
- (三) 車輛違規經告發後，於學年度結束前仍不繳納違規處理費者，停發下年度車證，直到繳清為止。退休、離職、畢業或其他原因辦理離校手續時，應查驗有無違規及積欠違規處理費之事項。
- (四) 偽、變造車證或借予他人使用者，一經查獲立即沒收且至該學年度結束前不得再辦理任何車證，並依身分別送相關單位處理。車證原持有人提供他人偽、變造者，亦依身分別送相關單位處理。
- (五) 學生得繳交與違規處理費同額之保證金後申請勞動服務抵銷違規處理費，每小時勞動服務折抵新臺幣一百元，並於完成勞動服務後即退還保證金；如二次通知勞動服務無故不到或未於申請日起三十日曆天內完成勞動服務者，取消其申請抵銷之資格，其所繳交之保證金不予發還並轉為違規處理費。勞動服務工作項目，由總務處事務組指派。
- (六) 對於違規取締內容有異議者，應於收到違規單之日起七日曆天內向總務處事務組提出申訴，同一申訴案件以一次為限。
- (七) 違規案件後續協助處理單位如下：
 1. 學生：送學生事務相關單位按情節輕重議處。
 2. 教職員：送人事室協調有關單位處理。
 3. 工友：送人事室協調有關單位處理。
 4. 其他：送交原代申請車證單位處理。

十八、相關單位權責區分如下：

(一) 總務處事務組：

1. 統籌車輛管理及停車場清潔督導事宜。
2. 車輛管理相關契約簽約之處理協調及監督。
3. 停車場設施之維護與改善。
4. 違規處理協調事宜。
5. 其他車輛管理有關事宜。

(二) 學生事務相關單位（含學務處生活輔導組、進修推廣處學務組及進修學院學務組）：

1. 學生違規事項之協助處理。
2. 其他有關學生車輛管理事宜。

(三) 其他（受託廠商、臨時人員或兼任助理）：

1. 車輛進出校門之查驗管制及校園車輛停放管制及疏導。
2. 受委託執行車輛車證發放事宜。
3. 停車場地清掃及整潔之維護。
4. 違規車輛之登記查報及開具違規單事宜。

十九、本要點未盡事宜，經本會召開會議後，由總務處事務組執行之。總務處亦得委由各校區綜合業務處執行本要點相關任務。

二十、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後施行；修正時亦同。

國立高雄科技大學 各校區車證收費標準表

單位：新台幣(元)/學年

停車證種類/校區別		建工	燕巢	第一	楠梓	旗津
汽車	教職員工(含退休人員)	日間 1,000	200	500	800	800
		夜間 6,000		圖資館地下室 5,000		
	兼任教師	1,000	200	400	400	400
	社團老師	600	200	400	400	400
	博士生	2,400	480	500	1,000	1,000
	日間部學生		480	500		
	進修部學生	2,400		500	1000	
	進修學院學生	建工 2,400 雄工 2,000				
	推廣教育中心學生、學分班或短期課程學員(6 個月以下)	600/期		300/期	300/期	300/期
	廠商	2,400/學年 400/月 (可跨校區停放)				
機車	教職員工(含退休人員)	300				
	兼任教師	300				
	社團老師	150				
	日間部學生	100				
	進修部學生	100		100	100	
	進修學院學生	100				
	推廣教育中心學生、短期進修或研習班學員(6 個月以下)	150/期				
	廠商	500				
腳踏車	不分對象	免費	免費	免費	免費	免費
	身心障礙者	免費	免費	室外免費 室內九折	免費	免費

國立高雄科技大學 建工校區汽車通行證可通行時間一覽表

編號	身份別	可通行時間	備註
1	教職員工	0000-2400(每日)	因公務、教學、研究需要得以過夜，每學年上限為30天
2	兼任教師	0600-2400(每日)	不可過夜
3	退休人員	0600-2400(每日)	不可過夜
4	廠商及校外人士	0600-2400(每日)	不可過夜
5	社團指導老師	0600-2400(每日)	1.限上課時段停放 2.不可過夜
6	日間部學生	0600-2400(每日)	不可過夜
7	進修部學生	1700-2400(周一至周五) 0600-2400(周六至周日)	1.限上課時段停放 2.不可過夜
8	進修學院學生	1700-2400(周一至周五) 0600-2400(周六至周日)	1.持有雄工車證者周六不可停放 2.限上課時段停放 3.不可過夜
9	進修推廣處 推廣教育中心學生	0600-2400(每日)	1.限上課時段停放 2.不可過夜
10	禮遇通行證 (卸任校長、名譽博士、卸任總會長)	0000-2400(每日)	
11	禮遇通行證 (專案簽准)	0600-2400(每日)	不可過夜
12	其他車證 (專案簽准、上網登錄)	0600-2400(每日)	不可過夜