

文藻外語大學進修部學生汽車、機車及單車停車場管理要點

106年3月7日進修部部務會議通過

106年3月17日校長核定

111年10月11日進修部部務會議修正通過

111年10月31日校長核定

- 一、為使本校進修部學生汽車、機車及單車停車場之停車收費、車位申請、分配、停放、停車證製發使用、註銷、安全及清潔維護等作業有所遵循，特訂定本要點。
- 二、本校進修部學生汽車、機車及單車車輛停車位管理及其他有關作業悉依本要點辦理。
- 三、進修部學生汽車、機車及單車停車場由進修部總務組負責管理，其權責如下：
 - (一) 停車場地點選擇。
 - (二) 停車證設計製（換）發、停車位安排運用及車籍資料檔案建立。
 - (三) 停車收費標準制（修）訂及收費事宜。
 - (四) 車輛停放查驗及異常處置。
 - (五) 學生申辦作業驗證。
 - (六) 服務志工徵集及督導、考核處理。
- 四、停車證申辦方式、種類、收費標準、停放及違規處罰規定、中途註銷退費標準，應以學期為計算單位。
 - (一) 申辦方式：汽車、機車及單車請依進修部總務組公告時間辦理。
 - (二) 每學期費用：
 1. 汽車停車位：2,000元。
 2. 機車停車位：200元。
 3. 單車停車位：免費。
 - (三) 車輛停放區：
 1. 汽車：
 - (1) 民族停車場。
 - (2) 鼎中停車場。
 2. 機車：莊敬樓、自強樓北側機車停車場。
 3. 單車：鼎中路警衛室旁。
 - (四) 違規處罰：停車證發放後進修部總務組於每學期開學後開始檢查，未購(未貼)證或違規停放之汽車、機車及單車經開單警告勸導達三次仍未改善者，依本校學生獎懲辦法第三章第六條第二款辦理，經再度查獲違停，將加重處分；其他重大違規事項，不受開單次數限制。
 - (五) 中途註銷退費方式及標準如下：
 1. 退費方式：至進修部總務組辦理並繳回停車證。
 2. 退費標準：

- (1) 開學日前申請：全額退費。
- (2) 開學日起第一週至第六週申請：退還三分之二費用。
- (3) 開學日起第七週至第十二週申請：退還三分之一費用。
- (4) 開學日起第十三週至第十八週申請：不予退費。

五、車輛停放管理

- (一) 汽車、機車及單車應按規定停放於指定停車場內。
- (二) 機車不得斜放，請架立停放於停車格內，未畫設停車格區域嚴禁停車，違者開單取締。
- (三) 汽車停車證「僅提供」車輛「可進入」民族及鼎中校園內停車場停放，並無個人專屬車位。車輛停妥後貴重物品應自行保管，本校停車位僅供停放使用，對停放車輛不負任何保管之責。
- (四) 殘障、校車、裝卸貨車、教職員工車等保留停車位，係供指定身份及單位之車輛專用，其它車輛不得佔用。
- (五) 汽車停車證停放時間為週一至週五下午6點至晚上10點30分，其餘時間停放需另於進修部總務組申請臨時停車證。
- (六) 停車證不可轉讓、仿冒、虛報遺失，如有違反除撤銷其停車證外並依情節輕重依法究辦。
- (七) 機車、單車違規3次以上，經上鎖無人領取者，於每月25日起連續公告一星期、逾期仍無人領取者，一律移送政府有關單位依廢棄物處理。

六、對於違反本管理要點受懲處時有異議者，得以書面向進修部總務組提出申訴。

七、本要點經部務會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。