

# 玄奘大學汽、機車停車收費標準暨車輛管理辦法

中華民國 111 年 7 月 6 日第 303 次行政會議通過

中華民國 111 年 12 月 14 日第 308 次行政會議修正通過

中華民國 112 年 9 月 6 日第 317 次行政會議修正通過

- 第一條 玄奘大學(以下簡稱本校)為確保校園內教職員生及車輛安全、維護校園寧靜與公共秩序，特訂定本辦法。
- 第二條 本辦法適用對象包括本校教職員生、廠商、洽公、學生家長、駐校(合約)廠商人員及其他校外人士等，駕駛車輛進入校園須遵守本辦法。
- 第三條 車輛停車位置及停放相關規定如下：(一般停車位+身障停車位+親子停車位)
- 一、汽車停車區域：白聖大樓北側(20+2+1)、白聖大樓南側(22+0+1)、圖資大樓地下 1 樓(88+4+0)、圖資大樓地下 2 樓(83+5+2)、廣欽大樓(0+2+1)、妙然大樓(0+2+1)、菩提路(16+0+0)、善導大樓(0+3+1)、許願池旁(50+0+0)、雲來會館前後(30+0+0)
  - 二、機車停車區域：校外機車停車場及校園內戶外運動場旁機車停車場。
  - 三、車輛應停放於地面上劃有停車格之停車位，或依警衛人員指示停放於臨時停車位置。
  - 四、校園內各區域停車場僅提供車輛停放，不負任何保管或車輛損壞賠償責任。
- 第四條 校園內行駛之各式車輛，車速限速應保持 20 公里以下，嚴禁隨意按鳴喇叭，駕駛人應注意行人及行車安全，其他管理事項如下：
- 一、汽車：
    - (一)教職員之汽車，依車輛通行申請規定期間內提出申請且完成繳費後，至總務處事務管理組辦理車輛通行設定。駐校廠商人員，比照教職員辦理。
    - (二)學(員)生之汽車，依車輛通行申請規定期間內提出申請且完成繳費後，至總務處事務管理組辦理車輛通行設定。
    - (三)校外人士(廠商、洽公、學生家長或來訪賓客等)之汽車，駕駛人須至警衛室登記，並出示個人身份證件換臨時通行證後始得進入校園，離校時歸還臨時通行證並取回個人證件。
  - 二、機車(含電動機車及大型重機—紅、黃牌)：
    - (一)校外機車停車場，免收停車費。兼任教師、學分班、產學班或推廣班課程(非 18 週學制)等學員之機車停放於校外機車停車場。
    - (二)校園內戶外運動場旁機車停車場之停車申請規定如下：
      - 1.教職員之機車，依車輛通行申請規定期間內提出申請且完成繳費後，至總務處事務管理組辦理卡片設定。駐校廠商人員，比照教職員辦理。
      - 2.學生之機車，依車輛通行申請規定期間內提出申請且完成繳費後，至總務處事務管理組辦理卡片設定。
    - (三)有下列情形之一者，得申請進入校園：
      - 1.教職員(含駐校廠商人員)，如因執行公務特殊需求，經向總務處事務管理組申請核准且列冊管制。
      - 2.教職員生本人，有中重度身體肢障或因受傷而不良於行者，得向總務處事務管理組申請並檢具相關證明文件。
  - 三、為維護校園安全，校門口汽車進出管制措施採兩時段管制方式：
    - (一)日間(07：00~23：00)：入、出口各一道柵欄機管制。
    - (二)夜間(23：00~07：00)：入口兩道柵欄機管制，出口一道柵欄機管制。
- 第五條 車輛通行申請規定：

## 一、汽車：

- (一)教職員(含駐校廠商人員)，車輛通行申請期間為每學年第一學期開學日前一個月內辦理。於學校上班時間內，由申請人填妥申請書至總務處出納組繳費，憑繳費收據至總務處事務管理組辦理車牌設定，設定期間為繳費日起至當學年度結束日止，未繳費前採計次收費。
- (二)學(員)生，車輛通行申請期間為每學期開學日起一個月內辦理。於學校上班時間內，由申請人至白聖大樓1樓自動繳費機繳費，憑繳費收據至總務處事務管理組辦理車輛通行設定，設定期間為繳費日起至當學期結束日止，未繳費前採計次收費。身心障礙學生向學生事務處學生輔導中心提出申請，經學生輔導中心評估，由單位主管簽核後，於每學期開學日起一個月內，提供彙整名單、相關證明文件及車輛設定資料，送總務處事務管理組辦理。
- (三)校外人士申請貴賓通行設定者，需由本校負責接洽或業務承辦單位，於車輛入校前3日提出申請，由總務處事務管理組依公務需求事實，辦理車輛通行設定或提供停車折抵券。
- (四)本校各一級單位得每月申請停車折抵券10張，供臨時來訪貴賓停車使用，如有超額需求，額度由總務長核定。
- (五)教職員生辦理汽車通行申請，須檢具駕照及行照影本，車主限教職員生本人、配偶或直系親屬，限制每人設定一組車牌號碼，如個人有兩台車輛以上進入校園，須依不同車牌號碼申請車輛通行設定。

## 二、機車：

- (一)教職員(含駐校廠商人員)，車輛通行申請期間為每學年第一學期開學日前一個月內辦理。於學校上班時間內，由申請人填妥申請書至總務處出納組繳費，憑繳費收據及教職員證至總務處事務管理組辦理卡片設定，設定期間為繳費日起至當學年度結束日止。
- (二)學生，車輛通行申請期間為每學期開學日起一個月內辦理。於學校上班時間內，由申請人至白聖大樓1樓自動繳費機繳費，憑繳費收據及學生證至總務處事務管理組辦理卡片設定，設定期間為繳費日起至當學期結束日止。
- (三)教職員生辦理機車通行申請，須檢具駕照與行照影本，車主限教職員生本人、配偶或直系親屬。
- (四)教職員證或學生證遺失時，可至總務處事務管理組申請臨時卡，需繳納臨時卡押金新臺幣500元，待申請人補辦教職員證或學生證後，至總務處事務管理組辦理新卡設定、繳回臨時卡及押金退款。

## 第六條 車輛通行收費標準：

### 一、汽車：

- (一)教職員：每人每車每學年收費新臺幣1,200元，第二學期申請者，收費以半學年收費計。若為新購車輛或新進教職員工得隨時辦理並按月比例收費。兼任教師免收費，由所屬學系(所)事前向總務處事務管理組申請車輛通行設定。
- (二)學(員)生：每人每車每學期收費新臺幣1,500元，經申請審核通過之身心障礙學生免收費。學分班、產學班或推廣班課程(非18週學制)等，原則上比照校外人士臨時停車採計次收費，如有其他收費標準需求，需由業務承辦單位敘明原因，簽陳經校長或其授權人員核准後使得辦理。
- (三)校外人士臨時停車：前30分鐘免收費，計次收費新臺幣50元，隔日重新計費，車輛離校前需至校門口繳費機完成繳費，並於繳費後15分鐘內駛離

校園。

(四)公共服務車輛(郵政、電信、金融、消防、警務、救護、環保、安檢、緊急維修工程車輛、明確標示貨運公司車輛及身心障礙康復專車等)，得由警衛人員查明確認後開放通行，免收費。

(五)對本校校務發展有貢獻之人士，單筆捐款金額達新臺幣 10 萬元以上者，得申請貴賓車輛通行設定，捐款人使用之車輛免收停車費一年，車輛通行設定起始時間以捐款收據日期之次日或捐款人指定日期辦理。

(六)已完成車輛通行設定之車輛，繳費期間內如須變更車牌號碼，限辦理一次為原則，如因特殊情況臨時換車者，由原申請人至總務處事務管理組申請停車折抵券。

## 二、機車：

(一)教職員：每人每卡每學年收費新臺幣 600 元，第二學期申請者，收費以半學年收費計。若為新購車輛或新進教職員得隨時辦理並按月比例收費。

(二)學生：每人每卡每學期收費新臺幣 500 元。入住學生宿舍者，憑申請人住宿費繳費證明，每人每卡每學期收費新臺幣 300 元。入住學生宿舍者，112 學年度第 1 學期試辦免收費。

## 第七條 車輛檢查：

本校對進入校園之可疑車輛有查察之權利，必要時，警衛或總務處人員得要求車輛駕駛人打開車窗及後車廂，接受身分確認及車輛檢查，如有發現任何可疑不法之情事，得拒絕車輛進入校園或通報警察機關協助處理。

## 第八條 車輛違規處理：

一、進入校園之汽、機車車輛，如有下列違規情事，經警衛或總務處人員開單拍照舉發，記點違規乙次，累計違規達三次者，撤銷當學年度或學期車輛通行設定，並停止下一學年度或學期車輛通行設定申請資格。

(一)汽車未依規定停放於車格內或佔用身心障礙停車格、親子停車格。

(二)機車進入校園，應依機車專用引道遵循方向行駛，停放於戶外運動場旁機車停車場車格內，不得行駛於校園內其他區域。

(三)汽、機車未依本校劃定之行車動線及標示行駛，經報准或因公務特殊工作需要者不在此限。

二、校園內車輛違規取締工作，由警衛人員每日不定期巡邏執行，總務處事務管理組負責督導。

## 第九條 各類車輛通行設定，經繳費後不得申請退費。

## 第十條 本辦法經行政會議審議通過，陳請校長核定後發布施行，修正時亦同。