

# 文藻外語大學日間部學生機車、單車停車場管理要點

103年9月4日學生事務處主管會議通過

103年12月10日經學生事務長核定

105年8月29日學生事務處主管會議修訂通過

105年10月5日經學生事務長核定

- 一、為使本校學生機車、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、本校學生機車、單車車輛停車位管理及其他有關作業悉依本要點辦理。
- 三、學生機車、單車停車場由總務處與學生事務處軍訓室負責管理，其權責劃分如下：

## (一) 總務處：

1. 停車場地點選擇、規劃、委託建造及設備請購作業。
2. 停車證設計製(換)發、停車位安排運用及車籍資料檔案建立。
3. 停車收費標準制(修)訂及收費事宜。
4. 各項設備維護及環境清潔美化管理。
5. 依地區特性設置輔助設備及專人管理。

## (二) 軍訓室：

1. 車輛停放查驗及異常處置。
2. 學生申辦作業驗證。
3. 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、停放及違規處罰規定

停車證之收費標準由總務處擬案後呈報校長核定，並以學期為計算單位，中途註銷者不得退費。

### (一) 申辦方式：

1. 住宿生之機、單車請逕至學生事務處軍訓室辦理。
2. 非住宿生請至各班總務股長處登記，並繳交行、駕照(可以影本替代，單車停車證僅需登記學號即可)以供查驗，驗畢後退回。

### (二) 每學期費用：

1. 千禧樓學生宿舍地下室固定機車停車位：300元(住宿生為優先，有餘額則開放給非住宿生申請，開放登記時間另行公告於學校網頁)。
2. 非固定機車停車位：200元。
3. 單車停車位：免費。

### (三) 機車停放區：

1. 固定：學生宿舍地下室
2. 非固定：莊敬樓、自強樓北側停車場，未購買固定停車證者不得停放固定停車位。

### (四) 單車停放區：

1. 鼎中路警衛室旁
2. 公簡廳後方

3. 莊敬樓北側

4. 學生活動中心旁

5. 學生宿舍地下室（限住宿生停放）

(五) 停放規定：千禧樓學生宿舍地下室之機車位僅限購買固定停車證者停放；非固定停車證僅可停放於非固定機車停放區，違者一律開單警告勸導。

(六) 違規處罰：停車證發放後軍訓室將開始檢查，未購(未貼)證，或違規停放之機車，單車經開單警告勸導達三次仍未改善者，依校規懲處；其他重大違規事項，不受開單次數限制。

(七) 驗照及繳費領證時間：依總務處公告時間、地點辦理。

#### 五、車輛停放管理

(一) 機車、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) 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) 停車證不可轉讓、仿冒、虛報遺失，如有違返除撤銷其停車證外並依情節輕重依校規究辦。

(五) 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、不服本規定之處置者，應以書面向軍訓室申訴。

七、本要點經學生事務處主管會議通過，陳請學生事務長核定後實施，修正時亦同。