

國立高雄科技大學 109 學年度第一次車輛管理委員會會議紀錄

時間：110 年 4 月 26 日（星期一）上午 09 時 30 分

地點：建工校區行政大樓 7 樓第二會議室

主席：林總務長威成

紀錄：莊文綺

出席人員：如簽到表

壹、主席致詞：略

貳、工作報告：

一、五校區汽、機車車位及核發通行證申辦統計表

五校區汽、機車車位及車證總數表						
	汽車			機車		
校區	停車位數	核發車證數量	核發倍率	停車位數	核發車證數量	核發倍率
第一	954	1620	1.70	5679	4990	0.88
建工	328	1698	5.18	3165	6630	2.09
燕巢	359	344	0.96	1193	1835	1.54
楠梓	510	681	1.34	2296	3072	1.34
旗津	71	127	1.79	755	766	1.01

二、109/01/01-109/12/31 五校區查緝違規車輛統計

校區	車種	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	總計
建工	汽車	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	2	3
	機車	9	0	22	13	20	4	3	1	2	0	94	58	226
楠梓	汽車	0	1	0	0	0	0	0	0	0	1	1	0	3
	機車	2	1	14	2	3	0	0	1	0	18	21	17	79
第一	汽車	15	2	12	20	35	26	21	11	60	109	60	46	417
	機車	380	146	423	559	580	751	370	252	1010	1057	908	810	7246
燕巢	汽車	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	機車	1	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	2
旗津	汽車	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	機車	2	0	54	29	20	6	0	0	0	117	8	63	299

三、109 年度車輛管理收支表

國立高雄科技大學車輛管理收支表

項目 \ 學年	109年度
	決算數
一、業務收入	7,428,604
1、停車證收入	6,550,971
2、臨時停車收入	592,545
3、公務車輛收入	276,400
4、廢棄腳踏車拍賣收入	1,600
5、其他收入	7,088
二、業務支出	6,845,222
1、人事費用	2,568,676
(1)臨時職工費用	899,077
(2)工讀人員費用	1,398,710
(3)車輛加班費用	270,889
2、業務費用	3,831,981
(1)停車場相關費用	1,841,679
i. 停車場修繕	567,377
ii. 停車場及管制用相關設備	417,546
iii. 標示牌、標線及警示用裝置	856,756
(2)公務車相關費用	1,090,515
i. 公務車用油	89,130
ii. 公務車保險、驗車、ETAG儲值、税金	560,464
iii. 公務車保養及維修	440,921
(3)其他	899,787
i. 停車證及相關業務用品	385,017
ii. 燕巢第一校區愛心鐵馬修繕	471,349
iii. 行政規費(營業稅、評選會議...)	43,421
3、場地租金(雄工及校外停車場地)	444,565
本期賸餘(短絀)	583,382
109年度由其他經費支出	9,171,815
1、建工校區東側機車停車場鋪面整修含原有棚架 (無使照部分)拆除及地坪全面翻修	2,593,824
2、楠梓校區西區機車停車場改善工程	5,527,991
3、第一校區新設機車道新建工程(西校門右轉道)	1,050,000
實際賸餘(短絀)	-8,588,433

參、提案討論：

提案一

提案單位：總務處

案由：擬修正本校車輛管理要點草案，提請討論。

說明：

一、鑒於為使各校區汽車收費標準一致、配合高雄市政府交通局推動路外公共停車場提供身心障礙人士停車優惠措施、汽車車證爾後採鼓勵張貼方式執行並明訂車輛違規事項之處理程序及上鎖拖吊標準，爰修正本要點。

二、本次修法重點內容如下：

(一)調整教職員工生汽車收費標準、修正建工夜間汽車證辦理身分資格，另依據本要點第十九點規定，第一百一十學年度調整學生機車證收費為一百五十元整。(修正第五點附表一)

(二)配合高雄市政府交通局推動路外公共停車場提供身心障礙人士停車優惠措施，新增身心障礙者停車優惠內容。(新增第六點第二款第六目)

(三)鑒於本校針對汽車業已建置智慧型車道管制系統，已可針對汽車車牌進行辨識是否為持有車證車輛，故汽車車證爾後採鼓勵張貼方式執行，未張貼通行證即不屬違規行為，爰刪除現行條文第十六點第五項。

(四)針對車輛一般違規事項，第一次違規採開立勸導單方式執行，第二次違規方開立違規單並收取違規處理費。(修正第十七點第一款)

(五)針對未申請通行證或機車未張貼通行證之違規事項，區分為宣導期開立違規勸導單，執行期違規即開立違規單並收取違規處理費。(修正第十七點第二款)

(六)明訂車輛違規紀錄達三次以上，即可採上鎖或拖吊處理。(修正第十七點第三款)

三、檢附本校車輛管理要點修正草案總說明、修正草案對照表暨修正草案全文如附件 1、2、3。

四、另提供上開法規修正後違規取締作業流程圖如附件供參。(附件 4，p.18)。

辦法：如經本次會議通過後，續提行政主管會議審議。

決議：

一、偽造或變造通行證違規行為依據本次會議委員建議應從嚴處置，採直接開立違規單。

二、第十六點第六款違規行為文字酌作文字修正，修正為「通行證未張貼（放置）於機車或腳踏車上可辨識處。」。

三、 第五點附表一修正如下：

(一) 建工夜間汽車證辦理身分資格部分，新增專案教師身分別。

(二) 新增燕巢校區推廣教育中心學生汽車收費金額為「300/期」。

(三) 廠商機車證補上「可跨校區停放」文字。

四、 餘照案通過，續提行政會議審議。

國立高雄科技大學車輛管理要點部分規定修正草案總說明

國立高雄科技大學管理車輛要點（以下簡稱本要點）係經本校107年4月18日106學年度第4次行政會議審議通過施行，最近一次係109年6月17日108學年度第11次行政會議修正通過，並自109學年度起施行。

鑒於為使各校區汽車收費標準一致、配合高雄市政府交通局推動路外公共停車場提供身心障礙人士停車優惠措施、汽車車證爾後採鼓勵張貼方式執行並明訂車輛違規事項之處理程序及上鎖拖吊標準，爰修正本要點，其修正重點如下：

- 一、配合條文內有稱「本會」文字者，明確指明為車輛管理委員會，爰酌增文字。
（修正第一點）
- 二、調整教職員工生汽車收費標準、修正建工夜間汽車證辦理身分資格，另依據本要點第十九點規定，第一百一十學年度調整學生機車證收費為一百五十元整。
（修正第五點附表一）
- 三、配合高雄市政府交通局推動路外公共停車場提供身心障礙人士停車優惠措施，新增身心障礙者停車優惠內容。（新增第六點第二款第六目）
- 四、鑒於本校針對汽車業已建置智慧型車道管制系統，已可針對汽車車牌進行辨識是否為持有車證車輛，故汽車車證爾後採鼓勵張貼方式執行，未張貼通行證即不屬違規行為，爰刪除現行條文第十六點第五項。
- 五、針對車輛一般違規事項，第一次違規採開立勸導單方式執行，第二次違規方開具違規單並收取違規處理費。（修正第十七點第一款）
- 六、針對未申請通行證或機車未張貼通行證之違規事項，區分為宣導期開立違規勸導單，執行期違規即開具違規單並收取違規處理費。（修正第十七點第二款）
- 七、明訂車輛違規紀錄達三次以上，即可採上鎖或拖吊處理。（修正第十七點第三款）

國立高雄科技大學車輛管理要點部分規定修正草案條文對照表

修 正 規 定	現 行 規 定	說 明
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(以下簡稱本會)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）。	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）。	配合條文內有稱「本會」文字者，明確指明為車輛管理委員會，爰酌增文字。
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	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	一、依據高雄市政府交通局 110 年 1 月 13 日高市交停工字第 11030343900 號函辦理。 二、配合高雄市政府交通局推動路外公共停車場提供身心障礙人士停車優惠措施，爰參考「高雄市政府交通局公有收費停車場身心障礙者停車優惠規定」，於本點第二款第六目新增身心障礙者停車優惠內容。

<p>之車輛得以計次收費新臺幣一百元或計時收費為之。</p> <p>3. 十七時以後進入之車輛當日收費上限為新臺幣一百元。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p><u>6. 身心障礙人士合法持有加註車號之身心障礙者專用停車位識別證或懸掛身心障礙專用車輛牌照者，停車前四小時內免費，第五小時起依停車費率全額計收。</u></p> <p>(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。</p> <p>(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</p>	<p>之車輛得以計次收費新臺幣一百元或計時收費為之。</p> <p>3. 十七時以後進入之車輛當日收費上限為新臺幣一百元。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(五) 汽車車證登記二台車號時，如同一時</p>	
--	---	--

<p>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。</p> <p>(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。</p> <p>(六) 所有進出校園之車輛應低於時速二十公里行駛。</p>	<p>間其第二台車輛進入建工校區者，以外來車輛收費之。</p> <p>(六) 所有進出校園之車輛應低於時速二十公里行駛。</p>	
<p>十六、有下列各項情形者屬違規行為：</p> <p>(一) 未在劃定位置停放之車輛。</p> <p>(二) 未在規定區域內行駛之車輛。</p> <p>(三) 未依規定申領車證。</p> <p>(四) 未依指定方向行駛。</p> <p><u>(五) 無法於機車或腳踏車外觀明顯辨識車證。</u></p> <p><u>(六) 偽造、變造、借予他人或使用他人通行證。</u></p> <p><u>(七) 申請車證之車輛非屬申請人自行駕駛。</u></p> <p><u>(八) 校園行車時速超過速限。</u></p> <p><u>(九) 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。</u></p>	<p>十六、有下列各項情形者屬違規行為：</p> <p>(一) 未在劃定位置停放之車輛。</p> <p>(二) 未在規定區域內行駛之車輛。</p> <p>(三) 未依規定申領車證。</p> <p>(四) 未依指定方向行駛。</p> <p><u>(五) 未將汽車車證置於擋風玻璃處。</u></p> <p>(六) 無法於機車或腳踏車外觀明顯辨識車證。</p> <p>(七) 偽造、變造、借予他人或使用他人通行證。</p> <p>(八) 申請車證之車輛非屬申請人自行駕駛。</p> <p>(九) 校園行車時速超過速限。</p> <p>(十) 無身心障礙者專用停車位識別證</p>	<p>鑒於本校針對汽車業已建置智慧型車道管制系統，已可針對汽車車牌進行辨識是否為持有車證車輛，故汽車車證爾後採鼓勵張貼方式執行，未張貼通行證即不屬違規行為，爰將本點第五款刪除，其餘款次配合調整。</p>

<p><u>(十)</u> 其他違反本要點規定或妨礙交通安全之行為。</p>	<p>明占用身心障礙專用停車位者。</p> <p>(十一) 其他違反本要點規定或妨礙交通安全之行為。</p>	
<p>十七、違規處理規定如下：</p> <p>(一) 對於偽造或變造通行證、車輛未停放於停車格及違反本要點規定者，<u>屬第一次違規時開立違規勸導單，第二次起即開具違規單並收取違規處理費新臺幣二百元，違規行為未改善者</u>並得按日收取違規處理費新臺幣二百元。</p> <p><u>(二) 對於未申請通行證或機車未張貼通行證者，處理方式如下：</u></p> <p><u>1.取締開始日前一個月為宣導期，該期間針對未申請通行證或機車未張貼通行證者開立違規勸導單。</u></p> <p><u>2.取締執行日起，針對未申請通行證或機車未張貼通行證者即開具違規單並收取違規處理費新臺幣二百元，違規行為未改善</u></p>	<p>十七、違規處理規定如下：</p> <p>(一) 對於<u>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</u>收取違規處理費新臺幣二百元，<u>車輛違規除開具違規單外可採上鎖或拖吊處理，</u>並得按日收取違規處理費新臺幣二百元。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p>	<p>一、針對車輛一般違規事項，第一次違規採開立勸導單方式執行，第二次違規方開具違規單並收取違規處理費，爰修正第一款。</p> <p>二、針對未申請通行證或機車未張貼通行證之違規事項，區分為宣導期開立違規勸導單，執行期違規即開具違規單並收取違規處理費，爰增訂第二款，其餘款次配合調整。</p> <p>三、明訂車輛違規紀錄達三次以上，即可採上鎖或拖吊處理，爰修正第三款。</p>

者並得按日收取違規處理費新臺幣二百元。

(三) 車輛違規紀錄達三次以上，除可採上鎖或拖吊處理外，並得註銷並收回車證，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。

(四) 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。

(五) 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。

(六) 學生得繳交與違

(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

<p>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。</p> <p><u>(七)</u> 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。</p> <p><u>(八)</u> 違規案件後續協助處理單位如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> 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。 	<p>申訴案件以一次為限。</p> <p>(七) 違規案件後續協助處理單位如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> 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。 	
--	--	--

位處理。 4.其他：送交原 代申請車證單 位處理。		
------------------------------------	--	--

第五點附表一修正草案對照表

修 正 規 定							現 行 規 定							說明 一、基於車證得以於五校區通行及停放，調整教職員工汽車收費標準為一致。 二、除建工校區外，其他校區學生汽車車證費用一併調整與教職員相同。 三、因建工校區停車場車位不足，爰修正建工夜間汽車證身分資格，僅開放因教學及研究需求過夜之專任教師辦理。 四、社團老師收費計算標準，配合實務運作整體收費標準酌作修正。 五、依據本要點第十九點規定：「自第一學年度起，學生機車年度增加五元至新臺幣三百元整止。」爰調整110學年度學生機車證收費為150元。				
國立高雄科技大學 各校區車證收費標準表						附表一	國立高雄科技大學 各校區車證收費標準表						附表一					
單位：新臺幣(元)/學年							單位：新臺幣(元)/學年											
停車證種類/校區別		建工	燕巢	第一	楠梓	旗津	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	1,000	1,000	1,000	1,000	汽 車	教職員工(含退休人員)	日間 1,000	200	500	800	800					
		夜間 6,000 (僅限專任教師辦理)		圖資館地下室 5,000					夜間 6,000		圖資館地下室 5,000							
	兼任教師	1,000						兼任教師	1,000	200	400	400	400					
	社團老師	500/學期						社團老師	600	200	400	400	400					
	博士生	2,400	1,000	1,000	1,000	1,000		博士生	2,400	480	500	1,000	1,000					
	日間部學生		1,000	1,000				日間部學生		480	500							
	進修部學生	2,400		1,000	1,000			進修部學生	2,400		500	1,000						
	進修學院學生	建工 2,400 雄工 2,000						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		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)						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						機 車	教職員工(含退休人員)	300								
	兼任教師	300							兼任教師	300								
	社團老師	300							社團老師	150								
	日間部學生	150							日間部學生	100								
	進修部學生	150		150	150		進修部學生		100		100	100						
	進修學院學生	150					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							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							廠商	500								
腳踏車	不分對象	免費	免費	免費	免費	免費	腳踏車	不分對象	免費	免費	免費	免費	免費					
其他	身心障礙者	免費	免費	室外免費 室內九折	免費	免費	其他	身心障礙者	免費	免費	室外免費 室內九折	免費	免費					

國立高雄科技大學車輛管理要點草案

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

110年○月○日109學年度第○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(以下簡稱本會)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。
 6. 身心障礙人士合法持有加註車號之身心障礙者專用停車位識別證或懸掛身心障礙專用車輛牌照者，停車前四小時內免費，第五小時起依停車費率全額計收。
- (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) 無法於機車或腳踏車外觀明顯辨識車證。
 - (六) 偽造、變造、借予他人或使用他人通行證。
 - (七) 申請車證之車輛非屬申請人自行駕駛。
 - (八) 校園行車時速超過速限。
 - (九) 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) 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，屬第一次違規時開立違規勸導單，第二次起即開具違規單並收取違規處理費新臺幣二百元，違規行為未改善者並得按日收取違規處理費新臺幣二百元。
 - (二) 對於未申請通行證或機車未張貼通行證者，處理方式如下：
 - 1.取締開始日前一個月為宣導期，該期間針對未申請通行證或機車未張貼通行證者開立違規勸導單。
 - 2.取締執行日起，針對未申請通行證或機車未張貼通行證者即開具違規單並收取違規處理費新臺幣二百元，違規行為未改善者並得按日收取違規處理費新臺幣二百元。
 - (三) 車輛違規紀錄達三次以上，除可採上鎖或拖吊處理外，並得註銷並收回車證，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。
 - (四) 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。

(五) 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。

(六) 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。

(七) 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。

(八) 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	<u>1,000</u>	<u>1,000</u>	<u>1,000</u>	<u>1,000</u>
		夜間 6,000 <u>(僅限專任教師辦理)</u>		圖資館地下室 5,000		
	兼任教師	<u>1,000</u>				
	社團老師	<u>500/學期</u>				
	博士生	2,400	<u>1,000</u>	<u>1,000</u>	1,000	1,000
	日間部學生		<u>1,000</u>	<u>1,000</u>		
	進修部學生	2,400		<u>1,000</u>	1,000	
	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	<u>300</u>				
	日間部學生	<u>150</u>				
	進修部學生	<u>150</u>		<u>150</u>	<u>150</u>	
	進修學院學生	<u>150</u>				
	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
其他	身心障礙者	免費	免費	室外免費 室內九折	免費	免費

圖 1-1 國立高雄科技大學車輛違規取締

【未申請通行證或機車未張貼通行證宣導期】作業流程圖

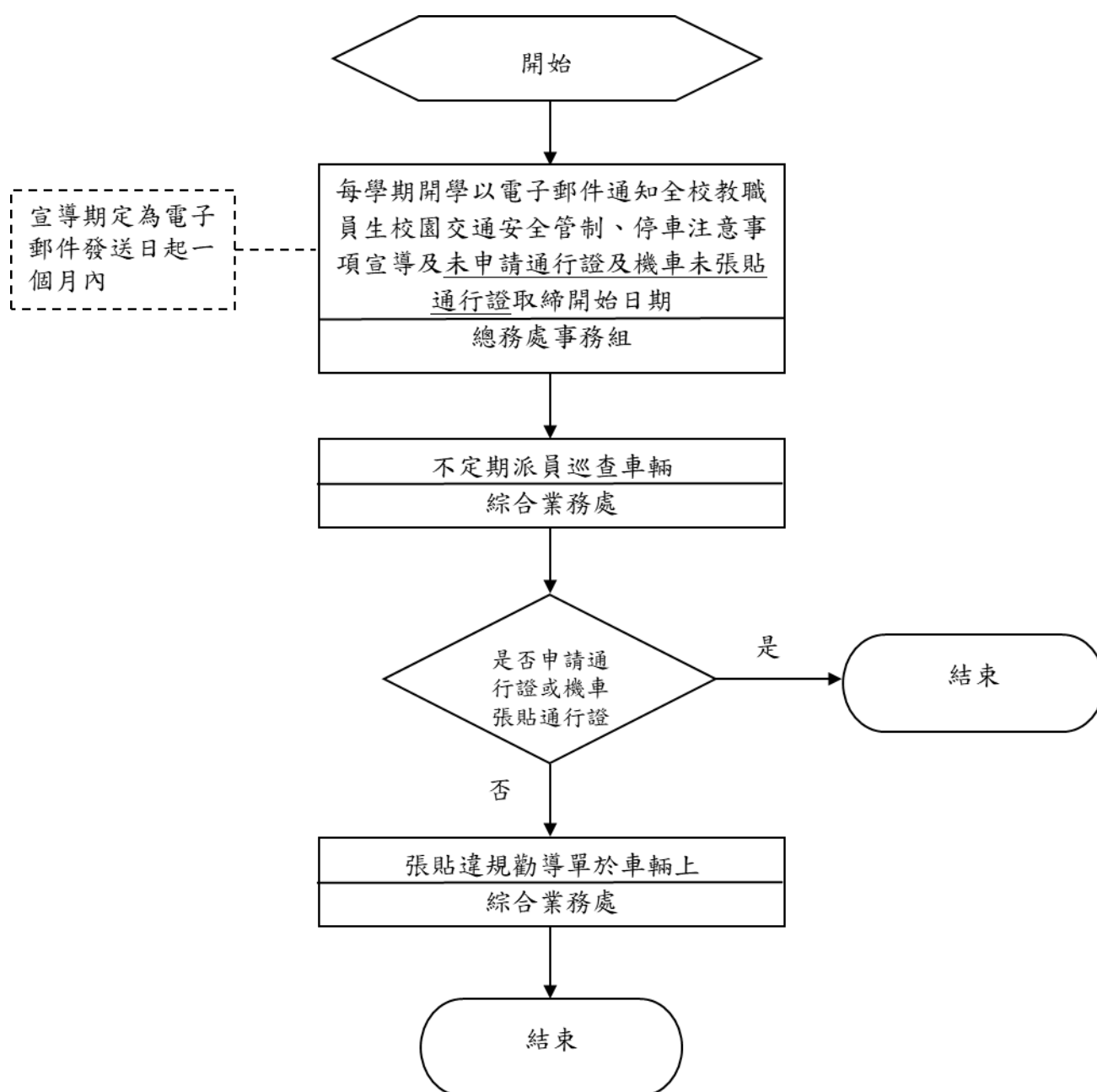
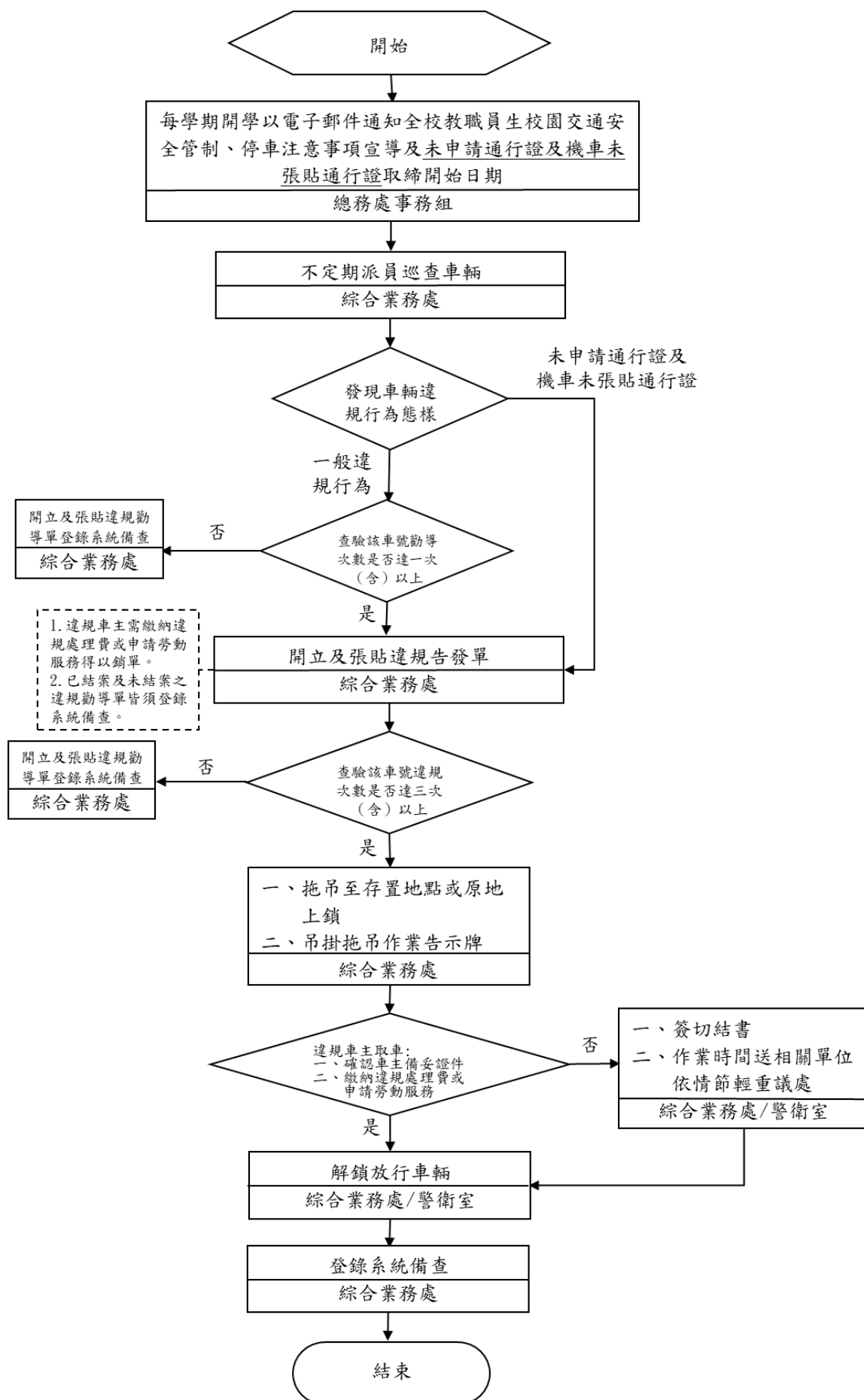


圖 1-2 國立高雄科技大學車輛違規取締
【未申請通行證或機車未張貼通行證執行期及一般違規事項】作業流程圖



案由：擬訂定國立高雄科技大學交通車搭乘管理規則草案，提請討論。

說明：

- 一、為有效提高交通車乘車效率並避免資源浪費，爰訂定國立高雄科技大學交通車搭乘管理規則。
- 二、重要條文規範內容如下：
 - (一)為避免資源浪費，欲搭乘交通車者，須至本校校車預約系統辦理預約，屆時依預約人數派遣車輛。(第二條)
 - (二)明定交通車收費標準、方式及卡片無餘額付款時之處理方式，另因公務需移動至各校區者之車資由本校編列預算支付。(第三條)
 - (三)明定交通車違規記點及違規處理費之處理方式，另考量部分學生因經濟因素，繳納違規處理費有所困難，爰規範得申請以勞動服務折抵。(第四條)
- 三、檢附國立高雄科技大學交通車搭乘管理規則草案總說明、逐條說明表及草案全文(如附件5、6、7)。

辦法：如經本次會議通過後，續提行政主管會議審議。

決議：

- 一、第四條第四款有關無法繳納違規處理費時以勞動服務取代乙節，改擬「違規處理費未繳清者，即停止預約權限至違規處理費繳清為止」。
- 二、草案中涉及緩繳車資紀錄或註銷紀錄方式，請研議以電子化方式執行。
- 三、餘照案通過，續提行政會議審議。

國立高雄科技大學交通車搭乘管理規則草案總說明

為有效提高交通車乘車效率並避免資源浪費，特訂定國立高雄科技大學交通車搭乘管理規則，其訂定重點說明如下：

- 一、本規則訂定目的。(第一條)
- 二、交通車預約及搭乘。(第二條)
- 三、交通車收費標準及方式。(第三條)
- 四、交通車違規記點及違規處理費。(第四條)
- 五、本規則訂定及修正程序。(第五條)

國立高雄科技大學交通車搭乘管理規則草案逐條說明表

條 文	說 明
一、為有效提高交通車乘車效率並避免資源浪費，訂定國立高雄科技大學交通車搭乘管理規則(以下簡稱本規則)。	本規則訂定目的。
<p>二、交通車預約及搭乘：</p> <p>(一) 欲搭乘交通車者，須至本校校車預約系統辦理預約，各班次有人預約始予派車，無人預約則不予派車。</p> <p>(二) 上午九時以前發車班次，須於前一日十七時三十分前預約，其餘發車班次，須於發車前四個小時預約；預約取消時間亦同。</p> <p>(三) 搭乘時須持學生證或教職員證或身分證。</p> <p>(四) 預約者須依預約班次搭乘，逾時、未預約欲搭乘或未攜帶證件者應至候補車道排隊候補上車。</p> <p>(五) 候補者需等待同一時段班次預約人員上車後，若仍有空位始可依序遞補上車。</p>	<p>一、為避免資源浪費，欲搭乘交通車者，須至本校校車預約系統辦理預約，屆時依預約人數派遣車輛。</p> <p>二、為提高乘車效率，搭乘時須持學生證或教職員證，未攜帶證件者至候補車道排隊候補上車。</p>
<p>三、交通車收費標準及方式：</p> <p>(一) 交通車單程收費二十元。</p> <p>(二) 僅提供以一卡通或悠遊卡付款。</p> <p>(三) 如一卡通或悠遊卡無餘額可供付款，得填寫緩繳車資登記表及出示學生證或教職員證予點車人員核對填寫資訊，並於七日內至自動繳費機補繳車資並將繳費證明交至原登記校區之綜合業務處第三組註銷緩繳車資紀錄。</p> <p>(四) 教職員因公務需移動至各校區之車資，由本校編列預算支付。</p> <p>(五) 兼任助理、臨時工及公務來賓由其服務單位向總務處事務組申請乘車證，於乘車時出示後即可上車，其車資由本校編列預算支付。</p>	<p>一、訂定交通車收費標準、方式及卡片無餘額付款時之處理方式。</p> <p>二、明定因公務需移動至各校區者之車資由本校編列預算支付。</p>
<p>四、交通車違規記點及違規處理費：</p> <p>(一) 未依預約班次搭乘者即視為違規，每班次記違規點數一次。</p> <p>(二) 違規前三次不記點，第四次起即開始違規記點，每點應繳納等同車資之違規處理費；違規處理費可至自動繳費機繳款並持單至有交通車校區之綜合業務處第三組消除違規紀錄，或至有交通車校區之綜合業務處三組洽詢列印繳費單至出納組繳費，再持繳費證明至綜合業務處第三組消除違規紀錄。</p> <p>(三) 違規點數累計至十點即停止預約權限並將後續日期已預約之班次刪除，違規處理費繳清或違規紀錄註銷後即恢復預約權限，前述已刪除班次須再自行重新預約。</p> <p>(四) 若因特殊原因無法繳納違規處理費時，可由綜合業務處第三組安排從事校園環境清潔及整理工作等勞動服務，每違規一點計服勞動服務十五分鐘。</p>	<p>一、明定交通車違規記點及違規處理費之處理方式。</p> <p>二、考量部分學生因經濟因素，繳納違規處理費有所困難，爰於第四款規定得申請以勞動服務折抵。</p> <p>三、規範特殊情形時可註銷違規紀錄及其處理方式。</p>

條 文	說 明
<p>(五) 因教師臨時請假、臨時調課致使需提前或延後搭車，得於違規發生日起十日內至開課系所填具申請單，並由系所確認核章後，將申請單送至總務處事務組註銷違規紀錄。</p> <p>(六) 因個人病假、公假而無法搭乘交通車所產生之違規紀錄，得於違規發生日起十日內憑簽准之假單，親洽有交通車校區之綜合業務處第三組辦理註銷。</p> <p>(七) 因病假無法於前款期限內親自辦理者，得出示代理證明由代理人攜帶所需證明文件洽有交通車校區之綜合業務處第三組辦理註銷。</p> <p>(八) 教職員因業務需要而無法搭乘交通車所產生之違規紀錄，得於違規發生日起十日內填寫申請單並經單位主管核章後，將申請單送至總務處事務組辦理註銷。</p> <p>(九) 全校性臨時停課統一由總務處事務組辦理違規紀錄註銷。</p>	
<p>五、本規則經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。</p>	<p>明定本規則之訂定及修正程序。</p>

國立高雄科技大學交通車搭乘管理規則(草案)

中華民國110年○月○日行政會議訂定

一、為有效提高交通車乘車效率並避免資源浪費，訂定國立高雄科技大學交通車搭乘管理規則(以下簡稱本規則)

二、交通車預約及搭乘：

- (一) 欲搭乘交通車者，須至本校校車預約系統辦理預約，各班次有人預約始予派車，無人預約則不予派車。
- (二) 上午九時以前發車班次，須於前一日十七時三十分前預約，其餘發車班次，須於發車前四個小時預約；預約取消時間亦同。
- (三) 搭乘時須持學生證或教職員證或身分證。
- (四) 預約者須依預約班次搭乘，逾時、未預約欲搭乘或未攜帶證件者應至候補車道排隊候補上車。
- (五) 候補者需等待同一時段班次預約人員上車後，若仍有空位始可依序遞補上車。

三、交通車收費標準及方式：

- (一) 交通車單程收費二十元。
- (二) 僅提供以一卡通或悠遊卡付款。
- (三) 如一卡通或悠遊卡無餘額可供付款，得填寫緩繳車資登記表及出示學生證或教職員證予點車人員核對填寫資訊，並於七日內至自動繳費機補繳車資並將繳費證明交至原登記校區之綜合業務處第三組註銷緩繳車資紀錄。
- (四) 教職員因公務需移動至各校區之車資，由本校編列預算支付。
- (五) 兼任助理、臨時工及公務來賓由其服務單位向總務處事務組申請乘車證，於乘車時出示後即可上車，其車資由本校編列預算支付。

四、交通車違規記點及違規處理費：

- (一) 未依預約班次搭乘者即視為違規，每班次記違規點數一次。
- (二) 違規前三次不記點，第四次起即開始違規記點，每點應繳納等同車資之違規處理費；違規處理費可至自動繳費機繳款並持單至有交通車校區之綜合業務處第三組消除違規紀錄，或至有交通車校區之綜合業務處三組洽詢列印繳費單至出納組繳費，再持繳費證明至綜合業務處第三組消除違規紀錄。
- (三) 違規點數累計至十點即停止預約權限並將後續日期已預約之班次刪除，違規處理費繳清或違規紀錄註銷後即恢復預約權限，前述已刪除班次須再自行重新預約。
- (四) 若因特殊原因無法繳納違規處理費時，可由綜合業務處第三組安排從事校園環境清潔及整理工作等勞動服務，每違規一點計服勞動服務十五分鐘。
- (五) 因教師臨時請假、臨時調課致使需提前或延後搭車，得於違規發生日起十日內至開課系所填寫申請單，並由系所確認核章後，將申請單送至總務處事務組註銷違規紀錄。
- (六) 因個人病假、公假而無法搭乘交通車所產生之違規紀錄，得於違規發生日起十日內憑簽准之假單，親洽有交通車校區之綜合業務處第三組辦理註銷。
- (七) 因病假無法於前款期限內親自辦理者，得出示代理證明由代理人攜帶所需證明文件洽有交通車校區之綜合業務處第三組辦理註銷。

(八) 教職員因業務需要而無法搭乘交通車所產生之違規紀錄，得於違規發生日起十日內填寫申請單並經單位主管核章後，將申請單送至總務處事務組辦理註銷。

(九) 全校性臨時停課統一由總務處事務組辦理違規紀錄註銷。

五、本規則經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

提案三

提案單位：第一綜合業務處

案由：擬修訂本校車輛管理要點第七點第(一)項及第(五)項規定，俾利車輛管理，提請討論。

說明：

- 一、有關圖資館地下室汽車停車位如遇學年中空位出缺，擬依據前次抽籤之候補人員遞補，不再重新辦理抽籤，以提高行政時效，爰修訂車輛管要點第七點第(一)項規定。
- 二、有鑒於第二停車場已設置機車停車位，學生騎乘機車往返第一停車場與工學院間道路頻繁，為避免交通事故發生，取消該路段夜間停放汽車，另明確規範學生汽車限停地點及時間。擬修訂車輛管要點第七點第(五)項規定。

修 正 規 定	現 行 規 定	說 明
<p>七、第一校區其他車輛管理規定如下：</p> <p>(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，<u>依據前次抽籤之候補人員排序號碼遞補</u>；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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(四) 卸貨車輛可暫停於規劃之卸貨車位，但以六十分鐘</p>	<p>七、第一校區其他車輛管理規定如下：</p> <p>(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，<u>亦同</u>；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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p>	<p>一、有關圖資館地下室汽車停車位如遇學年中空位出缺，依據前次抽籤之候補人員排序號碼遞補，不再重新辦理抽籤，以提高行政時效。</p> <p>二、有鑒於第二停車場已設置機車停車位，學生騎乘機車往返第一停車場與工學院間道路頻繁，為避免交通事故發生，取消該路段夜間停放汽車，並明訂週一至週五每日六時起至十八時止，學生汽車限停第四停車場。</p>

<p>為限，必要時得向警衛申請延長之。</p> <p>(五) <u>週一至週五每日六時起至十八時止，學生汽車限停第四停車場。</u></p> <p>(六) 所有進出校園之車輛應低於時速三十公里行駛。</p>	<p>(五) 每日十八時起至隔日六時止，<u>校區內第一停車場與工學院間道路路邊可開放停放汽車。</u></p> <p>(六) 所有進出校園之車輛應低於時速三十公里行駛。</p>	
---	---	--

決 議：

一、第七點第五款修正為「週一至週五每日六時起至十八時止，學生汽車限停第四停車場。但經本校公告行事曆為休假日、寒假或暑假者不在此限。」

二、餘照案通過，續提行政會議審議。

提案四

提案單位:楠梓綜合業務處

案由：楠梓校區學生反映學生機車道上機車格建議塗銷，提案備查。

說明：

- 一、109 年上學期楠梓校區舉辦與校長有約座談會，學生建議將學生機車道上機車格(計 82 格)塗銷，以維同學騎乘來往時之安全。
- 二、108 及 109 學年度，日間學生申請機車車證分別為 1506 及 1872 張，進修部學生申請機車車證 474 及 533 張；故停車需求以日間部學生為主。
- 三、經問卷調查結果，其中 66.1%之學生表示同意塗銷，如附件。
- 四、楠梓校區現有學生機車停車格(西區停車場完工後)，計 1956 格，愛心停車格 21 格，總計 1977 格；若經塗銷該區段 82 停車格後，在不列計愛心停格的情形下，尚仍滿足需求($1956-82=1874$)。
- 五、為強化學生機車道之安全性，本案已於 110 年 1 月 25 日簽奉核備，並於 110 年 1 月 29 日完成機車格塗銷。

決議：照案通過。

案由：修訂車管規定第八條部份條文，提請討論。

說明：楠梓及旗津校區其他車輛管理規定之(一)、(三)、(四)及(六)項中，部份文字進行修訂增刪，修訂內容如下：

修 正 規 定	現 行 規 定	說 明
<p>八、楠梓及旗津校區其他車輛管理規定如下：</p> <p>(三) <u>非經許可，學生之汽車、機車嚴禁駛入教學區(博士生汽車及推廣教育學員除外)。</u></p> <p>(四) <u>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。(條文刪除)</u></p> <p>(六) <u>借用臨時感應磁卡需付押金新臺幣一百元，使用畢即歸還；倘有遺失，視為同意該押金作為工本費，不予返還。</u></p>	<p>八、楠梓及旗津校區其他車輛管理規定如下：</p> <p>(三) 日間部學生之汽車、機車嚴禁駛入校區。</p> <p>(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。</p> <p>(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請領新卡。</p>	<p>一、目前博士生及推廣教育學員汽車可由大門進入停放外，餘學生之汽車、機車均須將車輛停放至西區空地停車場，明確律定學生汽、機車不得駛入教學區內。</p> <p>二、因第三款修正，已非侷限日間部學生，一體適用，且考量進修部學生可修習日間部學生課程，故限定上課時段亦不符現況。</p> <p>三、臨時感應磁卡主要為學生證因遺失或損壞等原因，提供學生車道柵欄臨時使用；為避免學生借用後遺失該臨時感應磁卡，故以工本費新臺幣一百元做為押金依據。</p>

決 議：

- 一、第八點第三款修正為「學生之汽車、機車嚴禁駛入教學區，應至校方指定之停車場停放。但博士生汽車或推廣教育中心學員之車輛不在此限。」
- 二、餘照案通過，續提行政會議審議。

提案六

提案單位:楠梓綜合業務處

案由：為避免部份車輛以車管要點第四條第 4 款條文進行規避，建議新增第五條第 20 款，以律定其辦理車證之標準，提請討論。

說明：

- 一、凡營繕工程、廠商技術服務、建教合作單位、臨時洽公及送貨等外來車輛，依車管要點第四條第 4 款：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之規定執行，合先敘明。
- 二、惟上開規定並無律定進出校園次數上限，為避免部份廠商以多種事由頻繁進出校園（如：檢送報價單、檢送合約書資料、配合計畫案施工、現場勘估、無償維護檢修及洽談工程內容…等），用以上開條文規避辦理車證；現本校五校區均採智慧車道管制系統進行車輛管制，且系統可統計自新學年度起未辦理車證之車輛入校次數，故建議增列條文，以符現況。
- 三、依車管要點第四條第 5 款規定，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；考量上述廠商於訂立契約前之商業活動，尚未獲得利益，且該廠商應可在進入校園 12 次以內完成訂立契約前之相關商業活動，故以 12 次為計算基準，尚稱合理。
- 四、本處建議對於進入本校校園超過 12 次(依智慧車道管制系統所統計之數據)，認定此類車輛應屬常態性進出，將其納入車證收費對象，據以要求辦理車證。故建議新增於第五條第 20 款，如下：
(二十)對於無學年度車證之車輛，經本校智慧車輛管制系統統計超過 12 次者，即須洽各校區綜合業務處辦理年度車證。

決議：本案緩議，請總務處與各校區綜合業務處召開相關協調會議，討論執行方向及可行性。

提案七

提案單位:旗津綜業處第三組

案由：車輛管理要點，第五點附表一各校區車證收費標準表，建議提高，旗津校區短期課程學員收費金額，修正重點如說明，提請討論。

說明：

- 一、短期課程大部份為海訓處開辦，一個月約有 300 名學員受訓，校區腹地較小，目前維持併校前，提供地下室車位 10 格停放，且受訓學員收入高、需求意願高，可提高收費金額，以價制量。
- 二、旗津附近公共停車收費標準，週一至週四 50 元/單次，週五至週日 25 元/半小時(無上限)，其課程期間不固定基本為二週課程，原收費金額為 300 元，擬建議先提高汽車收費金額至 1,500 元，增加收入，後續維護停車場地及設備。

國立高雄科技大學 各校區車證收費標準表(修正後)

附表一

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	1,000	
	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 1,500/期
	廠商	2,400/學年 400/月 (可跨校區停放)				

決議：照案通過。

肆、臨時動議：

提案一

提案單位：管理學院代表

案由：有關第一校區圖資大樓地下停車場抽籤流程調整一案，提請審議。

說明：

一、因第一校區圖資大樓地下停車場車位有限，原採學年度抽籤方式申辦，如於該學年度未中籤者建議下一學年度可享優先申辦序位。

二、建議提高地下停車場通行證費用，以價制量。

決議：本案授權由第一校區綜合業務處進行評估該提案之可行性；擬以調整抽籤方式或調漲通行證費率，評估後將提案送下次車輛管理委員會討論。

提案二

提案單位：管理學院代表

案由：第一校區卸貨臨停汽車格現場告示牌標語模糊不明建議修正一案，提請審議。

決議：本案請總務處依本校車輛管理要點規定於現場採適當方式明示可停放時間，並研議採科技智慧化方式進行管控。

提案三

提案單位：燕巢綜合業務處

案由：有關燕巢校區機車棚整修一案，提請審議。

說明：因燕巢校區機車棚年久失修，部分設施已無法以小額修繕，請總務處估改善。

決議：本案請總務處營繕組邀集相關單位進行實地現勘後，提出評估修繕方案。

伍、散會：同日上午 11 時 30 分。