

國立高雄科技大學 110 學年度第一次車輛管理委員會會議紀錄

時間：111 年 4 月 29 日（星期五）上午 10 時 00 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

| 校區 | 汽車 | | | 機車 | | |
|----|------|--------|------|------|--------|------|
| | 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 | 1401 | 1.47 | 5679 | 5900 | 1.04 |
| 建工 | 328 | 1318 | 4.02 | 3165 | 6551 | 2.07 |
| 燕巢 | 358 | 330 | 0.92 | 1179 | 1876 | 1.59 |
| 楠梓 | 510 | 811 | 1.59 | 2296 | 3295 | 1.44 |
| 旗津 | 71 | 94 | 1.32 | 755 | 811 | 1.07 |

二、110/01/01-110/12/31 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 | 1 | 4 | 1 | 0 | 3 | 0 | 0 | 5 | 4 | 4 | 12 | 24 | 58 |
| | 機車 | 11 | 2 | 76 | 24 | 14 | 1 | 0 | 0 | 0 | 2 | 404 | 268 | 802 |
| 楠梓 | 汽車 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| | 機車 | 8 | 9 | 16 | 17 | 8 | 1 | 0 | 4 | 5 | 281 | 220 | 122 | 691 |
| 第一 | 汽車 | 9 | 5 | 7 | 3 | 5 | 8 | 3 | 1 | 2 | 9 | 4 | 6 | 62 |
| | 機車 | 176 | 65 | 485 | 403 | 258 | 126 | 25 | 26 | 185 | 577 | 2996 | 1673 | 6995 |
| 燕巢 | 汽車 | 6 | 3 | 5 | 0 | 0 | 0 | 0 | 2 | 0 | 8 | 5 | 5 | 34 |
| | 機車 | 2 | 1 | 13 | 5 | 3 | 4 | 0 | 0 | 0 | 0 | 5 | 5 | 38 |
| 旗津 | 汽車 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| | 機車 | 4 | 3 | 10 | 2 | 4 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 131 | 70 | 224 |

三、110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 | 年度 | 110年度 |
|------------------------|----|------------------|
| | | 決算數 |
| 一、業務收入 | | 8,909,084 |
| 1、停車證收入 | | 8,205,431 |
| 2、臨時停車收入 | | 530,853 |
| 3、公務車輛收入 | | 162,100 |
| 4、廢棄腳踏車拍賣收入 | | 700 |
| 5、其他收入 | | 10,000 |
| 二、業務支出 | | 8,179,925 |
| 1、人事費用 | | 2,831,429 |
| (1)臨時職工費用 | | 1,675,860 |
| (2)工讀人員費用 | | 913,890 |
| (3)車輛加班費用 | | 241,679 |
| 2、業務費用 | | 5,181,803 |
| (1)停車場相關費用 | | 3,482,683 |
| i. 停車場修繕 | | 1,185,369 |
| ii. 停車場及管制用相關設備 | | 511,983 |
| iii. 標示牌、標線及警示用裝置 | | 1,368,881 |
| iv. 車道管制系統維護費 | | 416,450 |
| (2)公務車相關費用 | | 166,739 |
| i. 公務車保險、驗車、ETAG儲值、稅金 | | 87,721 |
| ii. 公務車保養及維修 | | 79,018 |
| (3)其他 | | 1,532,381 |
| i. 停車證、ETAG及相關業務用品 | | 639,879 |
| ii. 燕巢第一校區愛心鐵馬修繕 | | 561,053 |
| iii. 行政規費(營業稅、評選會議...) | | 31,949 |
| iv. 受贈Citybike整頓修繕 | | 299,500 |
| 3、場地租金(雄工及校外停車場地) | | 166,693 |
| 本期賸餘(短絀) | | 729,159 |

四、因近年物價調漲，依現行交通車收入及支出已無法維持交通車運作，依 110 年統計的數據分析，一些班次搭乘人次大多為個位數，不符成本效益，為擷節交通車支出與善用資源以永續服務師生，在尖峰時段的班次仍保留，而對於搭乘人數較少之交通車次進行調整，共計刪減 13 班次及調整部分班次並以本校中巴配合接駁，自 111 年 5 月 9 日起交通車刪減及調整部分班次如下：

| 交通車路線 | 時段 | 班次時間 | 111 年 5 月 9 日起刪減及調整班次 |
|-------|--------------|---------------------------|----------------------------|
| 建工-燕巢 | 開學期間 【平日】 | 06:50 | 刪除班次 |
| | | 07:50 | 預約人數上限 62 人 |
| | | 14:40 | 刪除班次 |
| | 開學期間 【假日】 | 08:20 | 刪除班次 |
| | | 11:30 | 刪除班次 |
| 燕巢-建工 | 開學期間 【平日】 | 08:20 | 刪除班次 |
| | | 09:20 | 預約人數上限 19 人 |
| | | 10:30 | 刪除班次 |
| | | 14:00 | 刪除班次 |
| | 開學期間 【假日】 | 12:15 | 刪除班次 |
| | | 17:35 | 刪除班次 |
| 建工-第一 | 開學期間 【平日】 | 12:15 | 預約人數上限 19 人 |
| | | 17:30 | 刪除班次 |
| | 寒暑假 【平日】 | 12:15 | 預約人數上限 19 人 |
| | | 17:15 | 刪除班次 |
| 第一-建工 | 開學期間 【平日】 | 07:25 | 刪除班次 |
| | | 12:15 | 預約人數上限 19 人 |
| | 寒暑假 【平日】 | 07:25 | 刪除班次 |
| | | 12:15 12:55 | 預約人數上限 19 人，並修改班次時間為 12:55 |

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委員會設置要點第三點規定草案，提請討論。

說明：

- 一、依據「國立高雄科技大學組織規程」辦理。
- 二、為配合本校裁撤一級行政單位「進修推廣處」及增設「校園安全中心」，爰修正本校車輛管理委員會設置要點第三點有關當然委員之組成規定，刪除進修推廣處處長並新增校園安全中心主任為當然委員。
- 三、檢附本要點修正草案總說明、修正草案條文對照表暨修正草案全文如附件。(附件 1-3)
- 四、如經本次會議討論通過後，續提行政會議審議。

決議：照案通過。

國立高雄科技大學車輛管理委員會設置要點第三點修正草案總說明

國立高雄科技大學管理車輛管理委員會設置要點（以下簡稱本要點）係於107年4月18日106學年度第4次行政會議審議及108年5月8日107學年度第10次行政會議修正通過，並自107學年度起施行。

惟配合本校裁撤及新成立之一級單位，爰修正本校車輛管理委員會設置要點第三點有關當然委員之組成規定，其修正要點如下：

- 一、原進修推廣處處長列為當然委員，予以刪除；新增校園安全中心主任為當然委員。（修正第三點）

國立高雄科技大學車輛管理委員會設置要點第三點修正草案對照表

| 修正規定 | 現行規定 | 說明 |
|---|---|---|
| <p>三、本會委員為無給職，其組成及產生方式如下：</p> <p>(一) 當然委員：總務長、學生事務長、各校區綜合業務處處長、進修學院校務主任、人事室主任、<u>主計室主任及校園安全中心主任</u>；本會召集人由總務長擔任，副召集人由學生事務長擔任，執行秘書由總務處事務組組長擔任。</p> <p>(二) 選任委員：各學院選任教職員代表一人；學生代表由建工(含燕巢)校區、第一校區、以及楠梓(含旗津)校區之各學制學生會各推派代表一人。</p> <p>(三) 當然委員如有職務異動，由新任人員接任；選任委員任期一年(以學年度制)，如出缺時由該出缺單位選任人員遞補，至原任期屆滿為止。</p> <p>(四) 選任委員由各單位及各學制學生會進行遴選或推派。</p> | <p>三、本會委員為無給職，其組成及產生方式如下：</p> <p>(一) 當然委員：總務長、學生事務長、各校區綜合業務處處長、<u>進修推廣處處長</u>、進修學院校務主任、人事室主任<u>及</u>主計室主任；本會召集人由總務長擔任，副召集人由學生事務長擔任，執行秘書由總務處事務組組長擔任。</p> <p>(二) 選任委員：各學院選任教職員代表一人；學生代表由建工(含燕巢)校區、第一校區、以及楠梓(含旗津)校區之各學制學生會各推派代表一人。</p> <p>(三) 當然委員如有職務異動，由新任人員接任；選任委員任期一年(以學年度制)，如出缺時由該出缺單位選任人員遞補，至原任期屆滿為止。</p> <p>(四) 選任委員由各單位及各學制學生會進行遴選或推派。</p> | <p>為配合本校裁撤一級行政單位「進修推廣處」及增設「校園安全中心」，刪除進修推廣處處長並新增校園安全中心主任為當然委員。</p> |

國立高雄科技大學車輛管理委員會設置要點修正草案

107年4月18日106學年度第4次行政會議通過

108年5月8日107學年度第10次行政會議修正通過

111年○月○日110學年度第○次行政會議修正通過

- 一、為規劃及確保校內車輛管理政策，設置車輛管理委員會（以下簡稱本會），並訂定國立高雄科技大學車輛管理委員會設置要點(以下簡稱本要點)。
- 二、本會之職掌如下：
 - (一) 研擬或訂定車輛管理有關規定。
 - (二) 審議有關本校車輛管理之議案。
 - (三) 督導本校車輛管理執行情形。
 - (四) 其他車輛管理相關事宜。
- 三、本會委員為無給職，其組成及產生方式如下：
 - (一) 當然委員：總務長、學生事務長、各校區綜合業務處處長、進修學院校務主任、人事室主任、主計室主任及校園安全中心主任；本會召集人由總務長擔任，副召集人由學生事務長擔任，執行秘書由總務處事務組組長擔任。
 - (二) 選任委員：各學院選任教職員代表一人；學生代表由建工(含燕巢)校區、第一校區、以及楠梓(含旗津)校區之各學制學生會各推派代表一人。
 - (三) 當然委員如有職務異動，由新任人員接任；選任委員任期一年（以學年度制），如出缺時由該出缺單位選任人員遞補，至原任期屆滿為止。
 - (四) 選任委員由各單位及各學制學生會進行遴選或推派。
- 四、本會每學年開會一至二次，並得視需要召開臨時會；會議由召集人擔任主席，召集人因故無法出席時，由副召集人代理之。
- 五、本會會議，應有全體委員二分之一以上出席始得開會，其決議應經出席委員過半數之同意行之；委員因故不能出席時，得指定他人代理出席。
- 六、本校車輛管理要點另訂之。
- 七、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後施行；修正時亦同。

提案二

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、鑒於為配合逐年調整學生機車證收費、修正車證補發工本費與換車工本費收費標準一致及針對占用身心障礙停車格違規行為者另訂裁處標準，爰修正本要點。
- 二、本次修法重點內容如下：
 - (一)依據本要點第五點第十九項規定，第一百一十一學年度調整學生機車證收費為二百元整。(修正第五點附表一)
 - (二)調整車證補發工本費用與換車工本費用收費標準一致，汽車收費五十元、機車收費二十元。(修正第五點第十款)
 - (三)針對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之違規行為，違規即開具違規單並可立即執行上鎖或拖吊處理方式，另加倍收取違規處理費，以新台幣四百元計。(新增第十七點第六款)
- 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。(附件 4-6)

辦法：如經本次會議通過後，續提行政主管會議審議。

決議：

- 一、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違規行為，依據本次會議委員建議應從嚴處置，除可採立即執行上鎖或拖吊處理方式外，收取違規處理費用參考交通部「道路交通管理處罰條例」第五十六條規定，「於身心障礙專用停車位違規停車，處汽車駕駛人新臺幣六百元以上一千二百元以下罰鍰」，故調整違規處理費為新台幣六百元整，違規行為未改善者並得按日收取違規處理費新台幣六百元。
- 二、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110年6月9日109學年度第11次行政會議修正通過，並自110學年度起施行。

鑒於為配合逐年調整學生機車證收費、修正車證補發工本費與換車工本費收費標準一致及針對占用身心障礙停車格違規行為者另訂裁處標準，爰修正本要點，其修正重點如下：

- 一、依據本要點第五點第十九項規定，第一百一十一學年度調整學生機車證收費為二百元整。（修正第五點附表一）
- 二、調整車證補發工本費用與換車工本費用收費標準一致，汽車收費五十元、機車收費二十元。（修正第五點第十款）
- 三、針對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之違規行為，違規即開具違規單並可立即執行上鎖或拖吊處理方式，另加倍收取違規處理費，以新台幣四百元計。（新增第十七點第六款）

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 |
|--|--|--|
| <p>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：</p> <p>.....</p> <p>(十) 車證補發：申請補發酌收工本費，汽車新臺幣<u>五十元</u>、機車新臺幣<u>二十元</u>、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。</p> | <p>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：</p> <p>.....</p> <p>(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。</p> | <p>一、調整車證補發工本費用與換車工本費用收費標準一致，汽車收費五十元、機車收費二十元。</p> |
| <p>十七、違規處理規定如下：</p> <p><u>(六) 屬第十六點第九款違規行為者，違規即開具違規單並可立即執行上鎖或拖吊處理方式，另收取違規處理費新台幣四百元。違規行為未改善者並得按日收取違規處理費新臺幣四百元。</u></p> <p><u>(七) 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</u></p> | <p>十七、違規處理規定如下：</p> <p>(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。</p> | <p>一、為維護身心障礙者停車權益，針對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之違規行為，違規即開具違規單並可立即執行上鎖或拖吊處理方式。</p> <p>二、因拖吊工作作業不易，另加倍收取違規處理費，以新台幣四百元計，未改善者並得按日收取。爰增訂第六款，其餘款次配合調整。</p> |

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。

(八) 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。

(九) 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。

(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。

第五點附表一修正草案對照表

| 修正規定 | | | | | | | 現行規定 | | | | | | | 說明 |
|--|----------------------------|---------------------------|-------|--------------|------------|-------|--|-------------------------|-------|--------------|-------|-------|-------|--|
| 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 | | | | | | | 一、依據本要點第十條第一項規定，自一百零九年學年度起，調整學生車證收費標準，由原每年度調整新臺幣一百元，調整至新臺幣二百元。整年機費元。 |
| 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 | 教職員工(含退休人員) | 日間 1,000 | 1,000 | 圖資館地下室 5,000 | 1,000 | 1,000 | | |
| | | 夜間 6,000 (僅限專任、專案教師辦理) | | | | | | | | | | | | |
| | 兼任教師 | 1,000 | | | | | 兼任教師 | 1,000 | | | | | | |
| | 社團老師 | 500/學期 | | | | | 社團老師 | 500/學期 | | | | | | |
| | 博士生 | 2,400 | 1,000 | 1,000 | 1,000 | 1,000 | 博士生 | 2,400 | 1,000 | 1,000 | 1,000 | 1,000 | | |
| | 日間部學生 | | 1,000 | 1,000 | | | 日間部學生 | | 1,000 | 1,000 | | | | |
| | 進修部學生 | 2,400 | | 1,000 | 1,000 | | 進修部學生 | 2,400 | | 1,000 | 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 | 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 | 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 | | | | | 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 | 300 | | | | | | |
| | 日間部學生 | <u>200</u> | | | | | 日間部學生 | 150 | | | | | | |
| | 進修部學生 | <u>200</u> | | <u>200</u> | <u>200</u> | | 進修部學生 | 150 | | 150 | 150 | | | |
| | 進修學院學生 | <u>200</u> | | | | | 進修學院學生 | 150 | | | | | | |
| | 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 (可跨校區停放) | | | | | 廠商 | 500 (可跨校區停放) | | | | | | |
| 腳踏車 其他 | 不分對象 | 免費 | 免費 | 免費 | 免費 | 免費 | 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 | 身心障礙者 | 免費 | 免費 | 室外免費 室內九折 | 免費 | 免費 | | |

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6月9日109學年度第11次行政會議修正通過
111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，汽車新臺幣五十元、機車新臺幣二十元、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，依據前次抽籤之候補人員排序號碼遞補；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) 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。

(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) 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。

(四) 側門開放時間：每日六時三十分起至二十三時三十分止。

(五) 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。

(六) 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。

(七) 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) 通行證未張貼（放置）於機車或腳踏車上可辨識處。
 - (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) 對於車輛未停放於停車格及違反本要點規定者，除另有規定外，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. 開學日起一個月內為宣導期，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，一經查獲即開具違規單並收取違規處理費新臺幣二百

元，同時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) 屬第十六點第九款違規行為者，違規即開具違規單並可立即執行上鎖或拖吊處理方式，另收取違規處理費新台幣四百元。違規行為未改善者並得按日收取違規處理費新臺幣四百元。

(七) 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。

(八) 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。

(九) 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故事宜。
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。

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 | 1,000 | 1,000 | 1,000 | 1,000 |
| | | 夜間 6,000 (僅限專任、專案教師辦理) | | 圖資館地下室 5,000 | | |
| | 兼任教師 | 1,000 | | | | |
| | 社團老師 | 500/學期 | | | | |
| | 博士生 | 2,400 | 1,000 | 1,000 | 1,000 | 1,000 |
| | 日間部學生 | | 1,000 | 1,000 | | |
| | 進修部學生 | 2,400 | | 1,000 | 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) | | | | |
| 機 車 | 教職員工(含退休人員) | 300 | | | | |
| | 兼任教師 | 300 | | | | |
| | 社團老師 | 300 | | | | |
| | 日間部學生 | <u>200</u> | | | | |
| | 進修部學生 | <u>200</u> | | <u>200</u> | <u>200</u> | |
| | 進修學院學生 | <u>200</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 (可跨校區停放) | | | | |
| 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 |
| 其 他 | 身心障礙者 | 免費 | 免費 | 室外免費 室內九折 | 免費 | 免費 |

案由：擬修正本校交通車搭乘管理規則第三點規定草案，提請討論。

說明：

- 一、自 110 學年起施行可登記緩繳車資先予搭乘至今，已累計近百筆紀錄無法收回款項，各校區綜合業務處亦需花費大量時間及人力成本去通知學生繳款，故擬取消登記緩繳車資先予搭乘之規定，爰修正本規則。
- 二、本次修法重點內容如下：
 - (一) 取消登記緩繳車資先予搭乘之規定（刪除第三點第三款）。
- 三、檢附本規則修正草案總說明、修正草案條文對照表暨修正草案全文如附件。（附件 7-9）
- 四、如經本次會議討論通過後，續提行政會議審議。

決議：照案通過。

國立高雄科技大學交通車搭乘管理規則第三點修正草案總說明

國立高雄科技大學交通車搭乘管理規則（以下簡稱本規則）係於110年6月9日109學年度第11次行政會議審議通過，並自110學年度起施行。

自110學年起施行可登記緩繳車資先予搭乘至今，已累計近百筆紀錄無法收回款項，各校區綜合業務處亦需花費大量時間及人力成本去通知學生繳款，故擬取消登記緩繳車資先予搭乘之規定，爰修正本規則，其修正重點如下：

- 一、取消登記緩繳車資先予搭乘之規定（刪除第三點第三款）。

國立高雄科技大學交通車搭乘管理規則第三點修正草案對照表

| 修正規定 | 現行規定 | 說明 |
|---|--|----------------------------------|
| <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)</p> <p>(三) 教職員因公務需搭乘本校交通車至各校區之車資，由本校編列預算支付。</p> <p>(四) 兼任助理、臨時工及公務來賓因公務需要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>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，得登記緩繳車資先予搭乘，但須於七日內至自動繳費機補繳車資，並將繳費證明交至有交通車校區之綜合業務處第三組註銷緩繳車資紀錄。未於七日內補繳車資並經勸導不補繳者，送學生事務處或人事室等相關單位處理。</p> <p>(四) 教職員因公務需搭乘本校交通車至各校區之車資，由本校編列預算支付。</p> <p>(五) 兼任助理、臨時工及公務來賓因公務需要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>取消登記緩繳車資先予搭乘之規定，其餘款次配合調整。</p> |

國立高雄科技大學交通車搭乘管理規則修正草案

中華民國110年6月9日109學年度第11次行政會議通過

中華民國111年○月○日110學年度第○次行政會議修正通過

- 一、國立高雄科技大學(以下簡稱本校)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) (刪除)~~
 - (三) 教職員因公務需搭乘本校交通車至各校區之車資，由本校編列預算支付。
 - (四) 兼任助理、臨時工及公務來賓因公務需要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、違規之處理：
 - (一) 未取消預約且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，並持繳費證明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第三組洽詢列印繳費單，並至出納組繳費，再持繳費證明至綜合業務處第三組消除違規紀錄。
 - (三) 學期間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) 違規點數累計至下學期開學前為止，新學期違規點數重新計算。當學期罰款未繳清者，次學期停止預約權限至違規處理費繳清為止。
 - (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事務申請系統申請註銷違規紀錄，並由系所審核後，由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) 教職員工生因特殊原因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至事務申請系統申請註銷違規紀錄，並經單位主管簽核後，由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，陳請校長核定後施行，修正時亦同。

提案四

提案單位:燕巢綜合業務處

案由：修訂本校車輛管理要點第九點部份條文，提請討論。

說明：燕巢校區其他車輛管理規定之（三）、（四）、（五）、及（六）項中，進行部份條文增訂或文字刪減，修訂內容如下：

| 修正規定 | 現行規定 | 說明 |
|--|---|---|
| <p>九、燕巢校區其他車輛管理規定如下：</p> <p>（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，亦不可停放於地下室停車場，以利上班與洽公使用。</p> <p>（四）教職員生之汽車、機車駛入校園，應至校方指定之停車場停放，亦不得過夜停放地下室停車場。</p> <p>（五）除身心障礙人士騎乘可明顯辨識車身改造之機車，併同該車輛合法持有之行照(需加註該改裝車輛文字說明)、或因公(勤)務執行所需申請之機車外，非經核准之車輛均不得駛入校園。</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>九、燕巢校區其他車輛管理規定如下：</p> <p>（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。</p> <p>（四）所有進出校園之車輛應低於時速三十公里行駛</p> | <p>一、因已於第 4 項增訂補充，建議刪除本款「且不得過夜」文字說明。</p> <p>二、增訂補充汽、機車不得過夜停放地下室停車場規範。</p> <p>三、為維護保障身心障礙人士停車權益及因公務所需使用，補充增列修正有關人員機車停放規範。</p> <p>四、序列調整。</p> |

決議：

- 一、第九點第三款依委員建議酌作文字修正，刪除現行條文後段文字「以利上班與洽公使用」。
- 二、餘照案通過，續提行政會議審議。

提案五

提案單位: 建工綜合業務處

案由: 擬建請修訂本校「車輛管理要點」部分條文案, 提請討論。

說明:

- 一、為維護校園停車需求, 針對雄工新村原配住登記有案住戶持有思賢樓停車證者, 為免其將車輛停放於校園停車格, 影響校園停車空間, 建議新增停車規範。
- 二、建議新增第六點第七項, 修正內容說明如下:

| 修正要點 | 現行要點 | 說明 |
|---|------|----------------------------|
| 六、建工校區其他車輛管理規定如下: (七)持思賢樓車證者(雄工新村思賢樓宿舍借用人), 應停於指定停車區域內(思賢樓地下停車場), 不得停放於校園內之停車格; 宿舍借用人之訪客比照外來車輛收費之。 | 無 | 針對雄工眷舍住戶持有思賢樓停車證者, 新增停車規範。 |

決議:

- 一、依委員建議酌作文字修正, 刪除後段文字「之」。
- 二、餘照案通過, 續提行政會議審議。

提案六

提案單位: 人事室

案由: 建請總務處自 111 年 2 月 1 日起配合調整本校交通車發車時間(含寒暑假期間), 協助搭乘交通車同仁通勤事宜, 提案備查。

說明: 本校差勤管理要點業經 110 年 12 月 8 日本校 110 學年度第 5 次行政會議修正通過。為落實差勤管理措施, 人事室於上開要點公告簽擬訂自 111 年 2 月 1 日起, 規範本校同仁出勤簽到退限定於工作校區, 另建請總務處配合調整本校交通車發車時間(含寒暑假期間), 以協助搭乘交通車同仁通勤事宜, 並於 111 年 1 月 14 日奉核准後公告實施, 為完備行政作業程序, 擬提車輛管理委員會備查。

決議: 照案通過。

案由：擬修正本校車輛管理要點第七點第(一)項規定，提請討論。

說明：

- 一、有關申請圖資館地下室車證，若不足一年則依申請日期每月減收新臺幣 400 元；如因故停止使用，得依剩餘月份以每月新臺幣 400 元申請退費。
- 二、有鑒於身心障礙者申請圖資館地下室車證，乃依原費用 5000 元之九折收費，為符合公平原則，擬修正身心障礙者之車證費用減收與退費亦以九折辦理。

| 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，依據前次抽籤之候補人員排序號碼遞補；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，另身心障礙者減收或退費依前列費用九折計。</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>(五) 學生汽車限停第四停車</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，依據前次抽籤之候補人員排序號碼遞補；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>依據本要點之附表一各校區車證收費標準表規定，身心障礙者申請圖資館地下室車證，以原費用 5000 元之九折收費，為符合公平原則，擬修正身心障礙者之車證費用減收與退費亦以九折辦理。</p> |

| | | |
|--|---|--|
| <p>場，每日十八時起至隔日六時止，汽車可停放任一室外汽車停車場。</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) 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。</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：照案通過

肆、臨時動議：無

伍、散會：同日上午 11 時 30 分