

## 國立臺灣師範大學車輛及物品進出管理要點

99年6月30日第328次行政會議臨時會通過

105年5月11日第352次行政會議修正通過

105年6月8日104學年度第7次行政主管會報修正通過

108年1月2日107學年度第5次行政主管會報修正通過

- 一、國立臺灣師範大學(以下簡稱本校)為管制出入本校各校區校園之車輛及物品，維護教職員工生安全，保持校園之寧靜，特訂定「國立臺灣師範大學車輛及物品進出管理要點」(以下簡稱本要點)。
- 二、本要點適用範圍包括校本部校區、圖書館校區、公館校區、林口校區、本校所有宿舍區及校外經營房舍。
- 三、本校各校區內有關車輛、物品進出及停車等相關業務由總務處統一管理。
- 四、進入本校各校區校園之車輛，應遵守校園內之交通標誌及標線指示按規定行駛、停放，並遵循駐衛警察隊之指揮。
- 五、各單位如有送修財產物品，或需攜帶公物離開校園，應先行知會駐衛警察隊，經值勤隊員核對後始得放行。
- 六、非開放之地下停車場(如文學院、教育學院、學七舍等)，僅供特殊情形或業務需要停車，並應簽案報准並造冊保證相關責任。
- 七、訪客、來賓、送貨車輛應至大門口換證後始得進入校區臨時停車，不依規定者逕行告發。
- 八、來校修繕或經核准支援活動辦理之廠商車輛，需求單位應先行知會駐衛警察隊經警衛查證屬實，始得換證入內暫停。
- 九、本校各校區之停車空間僅供車輛停放使用，不負保管責任。
- 十、汽車臨時停車證或其他證明文件，應置於汽車前擋風玻璃明顯處，以憑查驗或識別。
- 十一、汽、機車及腳踏車應停放於指定之區域，除公務車輛外，校園內禁止騎乘機車及腳踏車。

十二、若有違規或遺棄車輛之情況，駐衛警察隊查察時應逐車張貼通知，七日後得逕行移置於適當處所集中安置並視為廢棄車輛處置，總務處或各校區總務單位每月至少進行一次清理工作。

十三、車輛於各校區有下列違規情形之一，由駐衛警察隊執行取締：

- (一) 無停車證明之車輛停放校園內，但執行公務車輛(電信、郵務、水電、消防、救護)不在此限。
- (二) 未依規定停放於指定區域或停車格內者。
- (三) 無禮讓行人或身心障礙人士優先通行，超速、亂鳴喇叭、練車、未遵守交通法規者。
- (四) 非執行公務之機車、腳踏車在校園內行駛者。
- (五) 持有本校臨時停車證進入校園內停放至翌日者(未事先申請者)。
- (六) 非經核准之營業車輛停放於校園內者。
- (七) 廠商車輛逾時停放 30 分鐘以上者。
- (八) 意圖供使用而偽造或變造感應卡，或一卡多用者。
- (九) 違規停放於身心障礙、孕婦、育有 6 歲以下兒童專用車位者。
- (十) 其他經公告禁止之行為者。

十四、駕駛人若有違規情形之一者，依情節輕重予以口頭勸導、貼違規停車單、開立違規舉發單、車輛加大鎖等處置。上述違規處置得合併使用。

十五、違規之汽車經駐衛警察隊查獲且施以車輛加大鎖者，除應繳交開鎖工本費新臺幣 500 元外，並收取違規計時停車費：標準每小時 50 元計算；未滿一小時以一小時計。機車違停經加大鎖者，應繳交開鎖工本費新臺幣 200 元整。腳踏車違停經加大鎖者，應繳交開鎖工本費新臺幣 100 元整。

十六、違規汽、機車、腳踏車經加鎖者，其車主於開鎖時，須出示證件，登記姓名及服務單位或就讀系所，並依前條項目規定，至各校區駐衛警察隊辦公室繳交相關費用後始得開鎖放行。

十七、若有不服本要點之處置者，應以書面向本校總務處提出申訴。

十八、本要點若有未盡事宜，依本校或其他法令規定處理。

十九、本要點經本校行政主管會報通過並經校務基金管理會員會審議同意後實施，修正時亦同。