

# 國立中山大學車輛管理要點

80年3月15日79學年度第三次校務會議訂定  
86年4月11日85學年度第三次校務會議通過授權車管會審查各修文通過後陳請校長核定  
86年6月19日85學年度第七次車輛管理委員會通過並陳請校長核定  
89年6月19日88學年度第三次車輛管理委員會通過修訂並陳請校長核定  
90年12月27日90學年度第二次車輛管理委員會通過修訂並陳請校長核定  
94年1月3日93學年度第二次車輛管理委員會通過修訂並陳請校長核定  
94年5月31日93學年度第三次車輛管理委員會通過修訂並陳請校長核定  
98年4月20日97學年度第二次車輛管理委員會通過修訂並陳請校長核定  
100年5月16日99學年度第二次車輛管理委員會通過修訂並陳請校長核定  
101年5月9日100學年度第二次車輛管理委員會通過修訂並陳請校長核定  
104年3月24日103學年度第二次車輛管理委員會通過修訂並陳請校長核定  
104年6月2日103學年度第三次車輛管理委員會通過修訂並陳請校長核定  
105年5月6日104學年度第二次車輛管理委員會通過修訂並陳請校長核定  
107年01月10日106學年度第9次行政會議通過修訂並陳請校長核定  
108年3月14日107學年度第1次車輛管理委員會通過修訂並陳請校長核定

- 一、為維護校區安全、整潔及寧靜，特定本要點。
- 二、停車證申請資格：
  - (一) 本校教職員工得申請教職員車輛停車。
  - (二) 本校約用人員得申請約用人員車輛停車證。
  - (三) 本校學生得申請學生車輛停車證。
  - (四) 推廣教育班學員得申請推廣教育車輛停車證。
  - (五) 外賓得申請外賓車輛停車證。
  - (六) 於本校施工維護、營業駐點、創業育成等廠商得申請廠商車輛停車證。
  - (七) 來校訪客或洽公等來賓得事先申請當日貴賓臨時停車證或向管制哨口登記領取短時間臨時停車證。
  - (八) 車輛停車證由車輛管理委員會授權車輛管理執行小組視狀況核發，每人每車種以一張為原則，其他單位印製者不視為合法車證。
  - (九) 各類別停車證申請、使用規定及收費標準，由施行細則另訂之。車輛通行停放限制：
    1. 所有車輛得於開放時間內自由進出西子灣校門。
    2. 壽山校門及校內各管制哨口除特殊情形外，須出示本校核發之有效停車證或臨時停車證始得通行。
    3. 具有本校有效停車證或臨時停車證者，始得將車輛於規定時間內停放於校方指定之停車區域，但來賓及收費停車場，不在此限。
- 三、本校發給停車證僅表示允許該車輛在本校通行與停放，本校不保證提供所有車輛停車位，亦不負車輛保管責任。
- 四、本校得根據停車位數目及其他因素考量限制發給各種車輛停車證，車輛停車證發給總數及分配方式，由車輛管理委員會決定。
- 五、本校保留車輛停車證所有權，並得依本要點及施行細則規定收回或註銷停車證。
- 六、車輛停車證限原申請車輛按規定方式張貼使用，偽造、冒用、偷竊或轉借無效，並追究申請人及使用人責任，原申請人離職或離校時停車證即失

效。車輛停車證如有遺失，原申請人得在簽具切結書後，另行繳費申請補發車輛停車證。

七、 違規及處理：

- (一) 未在規定位置停放之車輛均屬違規停車。
- (二) 未在規定區域或時間內行駛及停放之車輛均屬違規。
- (三) 對領有本校停車證之違規車輛但不依規定停車者開立違規單，惟對不依規定停車者、妨礙交通秩序或無本校停車證之車輛則拖吊至收費停車場、拖吊場，以排除違規之情形。
- (四) 違規車輛處理收費標準及相關措施，由本要點施行細則另定之。
- (五) 車主如有異議，應先繳費，並於取締之日一週內向車輛管理執行小組申訴、以一次為限。
- (六) 違規遭拖吊車輛應於繳清拖吊處理費、行政處理費及停車費後發還車輛。
- (七) 違規車輛於繳清處理費辦妥相關程序後放行。
- (八) 未繳清違規拖吊處理費及行政處理費前不再核發車輛停車證。
- (九) 違規車輛應即時改正違規事實，未改正車輛本校得按日連續開違規單。
- (十) 學年度內未繳清違規處理費之教職員工生名單，得列冊送請單位主管協助處理，未繳清違規處理費前則不得申請下年度之停車證。
- (十一) 在校內騎乘機車未依規定戴安全帽者，得依相關規定處分。

八、 校園內廢棄車輛應定期清理，廢棄車輛外觀判定原則、公告時程及公告後處理方式等，由本要點施行細則另定之。

九、 違規停車之行政處理、拖吊費收入，應優先使用於機車停車場維護、修繕與改善交通設施等相關事務。

十、 附則：

- (一) 本要點其他未盡事宜，得由車輛管理委員會授權車輛管理執行小組訂定細則施行並依實際情形修訂，但不得與本要點牴觸。
- (二) 本要點經車輛管理委員會及行政會議通過，陳請校長核可後實施，修正時亦同。