

馬偕學校財團法人馬偕醫學大學車輛管理辦法

2011年5月4日99學年下學期第33次行政主管會議通過
2011年9月14日100學年度第6次行政主管會議修正通過
2013年1月16日101學年度第18次行政主管會議修正通過
2013年2月20日101學年度第22次行政主管會議修正通過
2013年8月14日102學年度第2次行政主管會議修正通過
2014年1月8日102學年度第17次行政主管會議修正通過
2014年5月28日102學年度第34次行政主管會議修正通過
2015年10月7日104學年度第8次行政會議修正通過
2015年10月16日馬學秘字第1040007142號函發布
108年10月23日由校務會議授權統一修改學校全銜
2022年1月19日110學年度第11次行政會議修正通過
111年1月21日馬學總字第1110000561號
2023年7月5日111學年度第12次行政會議修正通過
112年7月13日馬學總字第1120005695號函發布
114年4月30日由校務會議授權統一修改學校全銜
114年6月4日113學年度第11次行政會議修正通過
114年6月6日馬學總字第1140005155號函發布
114年8月6日114學年度第1次行政會議修正通過
114年8月11日馬偕醫大總字第1140006968號函發布

第一條 為有效維護校區停車秩序及安全，特定「馬偕學校財團法人馬偕醫學大學車輛管理辦法」(以下簡稱本辦法)。

第二條 車輛之通行：

- 一、馬偕醫學大學（以下簡稱校本校）公務車、郵車、警車及本校團體租用遊覽車得自由進出校門，其他車輛一律憑通行證進出校門或停車場。
- 二、無車輛通行證之車輛禁止進出及停放校園，範圍包括環山道路至操場區域等。（當地住戶除外）
- 三、本校校區汽車停車場僅供本校教職員、學生與蒞校訪客停放，本停車場僅供車輛停放不負保管責任，貴重物品請自行保管。
- 四、至本校洽公、訪客之來賓車輛，需於大門警衛室換取臨時停車證，方可進入本校停車場停放，因執行公務須進入管制區域請依照學務處指示停放於學生A、B棟宿舍側空間，以不影響交通及教職員生停車權益為原則。

- 五、行政、教學單位於校內舉辦各項活動時，請活動主辦單位將邀請函(卡)及邀請名單送至總務處事務組。來賓憑邀請函(卡)進出學校，並請依總務處分配之停車區域，派員管制來賓車輛並依序停放。
- 六、本校得根據停車位之數量及其他考量因素限制，發給各種車輛停車證，且車輛通行證發給總數及分配方式，由管理單位總務處協調奉核後決定之；停車位不足時，原則上以抽籤分配為原則。
- 七、本校保留車輛停車證所有權，辦理停車證之教職員生於學年間離職或休退學等情形，於辦理離校手續時將停車證繳回。
- 八、車輛停車證僅限原申請車輛按規定方式張貼使用，不可偽造、冒用、偷竊或轉借，否則依相關規定追究申請人及使用人責任。車輛停車證如有遺失、損壞，原申請人得在簽具切結書後，另行繳費換、補領停車證。換、補發通行證酌收工本費：汽車新台幣貳佰元，機車新台幣壹佰元。
- 九、場地外借時，車輛進出本校數量之控制，依借用單位性質及其所需停車位數量，由管理單位總務處考量實際情形核定之。
- 十、為維護本校宿舍區安寧及安全，校園行車動線規定為順時針行駛，汽機車進入皆由一哨閘門進入校園，二哨閘門出去。
- 十一、本校各類服務委外廠商工作人員應於每學年上學期開學後一個月內申請停車證，比照洽公車輛之臨時停車證，停放於戶外停車場(格)或指定臨時卸貨車位。

第三條 停車證之申請：

- 一、車輛停車證由總務處事務組統一核發及印製，每人每車種以一張為原則。
- 二、本校教職員須於每學年上學期開學前一個月申請新學年車輛停車證，學年中新進之教職員得由個人或各單位代為提出申請。
- 三、本校學生依據每學年上學期開學前所寄「新生入學註冊注意事項」或「註冊須知」所規定之時間，或學校公告之申請時間申請車輛停車證。汽車領取車輛停車證時，須備妥相關資料以供查驗(車輛限本人或同戶籍之親屬所有)。
- 四、兼任教師發證原則：
本校兼任老師免繳停車費，並得由教務處與教學單位以一學期為期程，代為向總務處申請停車證，依規定地點停放。
- 五、孕婦及身心障礙生發證原則：
(一)孕婦發放專用車輛停車證。
(二)肢障生及官能障礙生發放專用車輛停車證。
- 六、實習時間超過半學期以上之實習生，汽機車依規定地點停放。
- 七、各車輛車號若有異動，應持原停車證與向總務處辦理登記。
- 八、學生初次申請停車位，應須通過行車交通安全講習測驗，始可申

請。

第四條 教職員生之車輛停車證收退費標準

收費方式：

- 一、汽車停車證每學年繳費乙次，柵欄內3,000元，柵欄外1,600元，停車範圍為校區內公共室外空間：柵欄機內之室外停車位供教職員及申請該學年停車開放名額之學生停放，若學生申請數超過當年度開放名額則另抽籤決定。該區採先到先停制，若無停車位需停放至其他合法停車位；室內停車場每學年12,000元，每年抽籤一次，停車範圍為第二教研大樓地下室專用汽車10個停車位（限教職員申請）。黃牌以上重型機車則依申請停車位類型收費。
- 二、機車停車證每學年繳費乙次，柵欄內室外停車費用每學年500元，車位不足時則採抽籤方式決定。柵欄外室外停車費用每學年200元，停車範圍為校區內多功能活動中心室外機車停車位；半室內停車場每學年1,250元，停車範圍為C棟宿舍東側騎樓下方專用機車停車位；室內機車停車場每學年1,500元，室內停車範圍為第二教研大樓地下室機車停車位。若半室內及室內機車停車場者車位不足時則採抽籤方式決定。
- 三、校長、主任秘書、教務長、學務長、總務長及研發長免收停車費，應停放於規劃之公務專用停車位；其餘行政一級主管及教學院、系所主管以七折收取費用，如申請室內停車位時，應依規定抽籤。
- 四、學年中申請停車證者，應依時間比例繳交該學年剩餘月份之金額。
- 五、實習時間超過半學年以上之實習生停車費，得自行選擇下列兩種方式繳費：（1）以學年收費：各類收費比照前述各車位收費五折計算。（2）以計次收費：比照現行臨時停車方式收費。

退費方式：

- 一、中途申請退費：為申請休、退學之學生或其他特殊情況申請專案核准通過者，得依學雜費退費標準計算退費；非申請休、退學之學生汽車停車證申請退費以半學期計算，已繳一學年停車費但只使用半學年者(或不滿半學年者)得退1/2費用；其餘不予以退費。
- 二、教職員中途申請退費：學期中因辦理離職或其他特殊狀況申請專案核准始得辦理退費，退費以學年1/2為標準，未達學年一半者，退停車費半額，已過學年一半者，不予退費。

第五條 車輛之停放

- 一、汽車須停放於汽車停車格內，機車於室內一律停放於指定停車格。
- 二、專用停車位
 - (一)專用停車位係指校車、公務汽機車、身心障礙、孕婦、訪客及裝卸貨等停車位，僅供特定用途、身份之專用停車位，其他車輛不得佔用。

- (二) 第一教研大樓地下室設置4個公務專用停車位，不開放申請。
- (三) 第二教研大樓地下室汽車停車位中設置5個公務專用停車位，其餘10個停車格供教職員申請使用，如車位不足時得以抽籤決定，取得停車格使用權者，不得私自轉讓他人，以利學校管理。
- (四) 第二教研大樓地下室機車停車位供學生及教職員機車停放；取得停車格使用權者，不得私自轉讓他人。
- (五) C棟宿舍東側半室內機車停車位，為學生專用停車位，唯其中保留5個車位供宿舍管理同仁等負責公務之教職員提出申請；取得停車格使用權者，不得私自轉讓他人。
- (六) 第二教研大樓旁室外汽車停車場如遇舉辦大型活動及會議，需配合總務處規劃調撥停車位。
- (七) 一個車位僅限一台車停放。

三、學校得管制進出車輛總數以維護校園安全與秩序，當車輛數超過車位數時，得疏導車輛轉停放其他地區停車場。

四、臨時停車：

- (一) 因教學及公務所需者，請各單位向事務組辦理臨時停車證，免收停車費。
- (二) 無停車證進入校園者，將開給繳費通知單，於離開校園前至警衛室補繳停車費用，每次汽車50元，機車每次20元，隔日另行計次計費。若為業務洽公車輛，可向洽公單位簽報免收停車費放行條，可免繳停車費用。
- (三) 臨時停車之車輛一律停放於柵欄機外停車場，不得駛入管制區內。
- (四) 停車於30分鐘內免予收費。

五、校園內腳踏車依規定應申請腳踏車停車證。腳踏車依規定停放於本校指定之地點。停放於校內之腳踏車如有不堪使用或未貼當年度本校核發之腳踏車停車證者，管理單位得逕行移置或視同廢棄物處理之。

移置之自行車、由事務組予以移置集中保管，自行車所有人應於通知之日起一個月內領回，逾期未領回或無法查明所有人者，即視為無主自行車，由事務組依廢棄物清除或公告拍賣之。

第六條 違規及處理

- 一、未依規定位置停放之車輛均屬違規停車，違規計二次停權七日，累計五次停權一個月，累計七次則當學年停車證停權，得移送學生獎懲委員會，繳交之停車費不予退回。
- 二、無證車輛（指未辦停車證）及停權車輛停放柵欄內，經查明車輛使用人為本校學生，得移送學生獎懲委員會。
- 三、未於規定區域或時間內行駛之車輛、違反規劃路線駕駛及一證多車

進入柵欄機或未依道路交通安全管理條例相關規定之情形亦屬違規，經發現後將依前項規定辦理。

四、未帶識別證無法刷卡感應進入校門者，得以停車證至守衛室登記後放行，若超過三（含）次，該學年度之後續時間不得將車輛停至柵欄機管制內之校區停車場。

五、車輛通行證應依規定張貼，如有借用、偽造情形，除沒收外當學年度不再核發，並陳報相關單位議處。

六、不服違規處置者，得以書面向本校總務處提出申復。

第七條 本辦法經行政主管會議通過後布實施，修正時亦同。