# 臺北醫學大學車輛管理辦法

83年6月22日行政會議新訂通過
83年8月1日公布實施
85年8月19日行政會議修正通過
86年1月15日行政會議修正通過
90年1月17日行政會議修正通過
91年2月6日行政會議修正通過
93年2月25日行政會議修正通過
97年2月20日行政會議修正通過
102年1月16日行政會議修正通過
114年2月5日行政會議修正通過
114年2月27日北醫校秘字第1141200029號令修正，全文10條

第一條(目的)

本校為有效管理校園車輛停放，確保校園停車秩序，特訂定「車輛管理法」(以下簡稱本辦法)。

第二條(適用範圍)

本辦法適用於校園內汽車、機車及腳踏車之停車管理。

第三條(申請資格)

教職員工在職期間，不含兼任、借調、轉任、留停及研究助理。

大學部及碩博士班學生在學期間。

第四條(汽車停車位規範)

每人限申請一車號，憑教職員工證或學生證、駕照、行照(車輛非本人，請檢附證明文件)辦理。

停車時段：

一、 教職員工：每日06：00～23：00。

二、 學生：每日06：00～23：00。

三、 全天：僅限教職員工申請，車輛停放於專用停車區。

其他停車：

一、 貴賓：因業務需要得填具申請表並敘明理由，經總務長核定，由事務組負責發放。

二、 計次：適用於兼任教師，需檢附授課證明，依申請停車次數及繳費，事務組核發。

三、 公務車：因公務與工程所需，如：救護車、消防車、郵務車、

緊急維修車輛、接送身心障礙者之復康專車等其他必要暫時停放於校內車輛，由事務組審核。

第五條 (機車停車位規範)

室內收費停車位：每人限申請一車號，憑教職員工證或學生證、駕照、行照(車輛非本人，請檢附證明文件)辦理。

室外免費停車位：

一、 刷卡區：憑教職員工證或學生證停放。

二、 非刷卡區：供校內教職員工、學生與校外人士停放。

第六條 (收費標準)

收費標準之調整需經簽陳核定辦理；每期收費標準，依公告辦理。

持有身心障礙手冊者依停車費率半價收費。

汽車停車於學期中擬申請退費，自次月開始計算，惟該期不得再行申辦；機車停車不予退費。

第七條 (廢棄車輛處理規範)

為維持校園停車空間有效使用，每學期清理校園遺棄或失能之車輛，並得視需要增加清理次數。

使用期限已到但未將車輛移出，或具有失良車況致喪失騎乘功能者，如缺把手、缺輪胎、缺坐墊、輪胎破損無氣、鏈條斷裂、老舊等明顯不堪使用車輛。

處理通知單張貼於車輛明顯處，逾十四天期限未撕除，將逕行移置集中保管；經事務處網頁公告一個月如無人認領，視為遺棄車，作為廢棄物清除。

清理及移置車輛需要，得逕行開啟車鎖，必要時得破壞之。

第八條 (其他規定)

因車牌辨識及校園安全，車輛進入校園，限速二十公里。

室內停車場配合校園門禁時間每日23:00至隔日06:00管制車輛進出。

總務處得斟酌校內停車空間，公告每期可申辦之車種、停放位置及數量。

車位僅提供停放車輛，對車輛及車內物品不負保管責任。

非因執勤公務需要校園內不得行駛車輛。

特定車位(如：無障礙車格)不符資格者不得占用；電動車專用車位

(使用管理規範另訂之)，供電動車優先使用。

為維護空氣品質，停車場內停車怠速等候逾三分鐘者，應關閉引擎。

因重大工程或活動需要，臨時變更或取消原設置車位，應配合公告移置車輛，如未配合移置，得主動採取必要之移置作業。

第九條 (罰則)

違反相關規定者將立即註銷該期及下一期之停車資格。

第十條 (核決權限)

本辦法經行政會議通過後公告施行，修正時亦同。