

國立中山大學車輛管理要點施行細則

100.5.16	99 學年度第 2 次車輛管理委員會會議通過
101.5.1	100 學年度第 2 次車輛管理委員會會議通過
104.3.24	103 學年度第 2 次車輛管理委員會會議通過
104.12.24	104 學年度第 1 次車輛管理委員會會議通過
105.5.6	104 學年度第 2 次車輛管理委員會會議通過
106.5.10	105 學年度第 2 次車輛管理委員會會議通過
106.12.20	106 學年度第 1 次車輛管理委員會會議通過
107.12.26	107 學年度第 1 次車輛管理委員會會議通過
108.12.19	108 學年度第 1 次車輛管理委員會會議通過
109.05.19	108 學年度第 2 次車輛管理委員會會議通過

第一條 本施行細則依國立中山大學車輛管理要點訂定之。

第二條 申請本校汽、機車停車證者，該車輛應為申請者本人、配偶、直系親屬或兄弟姐妹登記所有之汽、機車。但短期合約廠商、推廣教育學員、貴賓臨時停車證等或其他特殊情形經簽核同意者，不在此限。

第三條 各類別停車證收費標準：

一、校內教職員工、約用人員及學生每年每輛繳停車證費乙次。

(一) 汽車(含大型重型機車)：

1. 教職員工：第1張車證 1000元；第2張車證1500元。

2. 約用人員：

(1) 文學院及海洋科學學院區域上班之約用人員：1000元。

(2) 非上述區域內之約用人員：600元(車輛限停放海堤停車場)。

3. 學生：600元(車輛限停放海堤停車場)。

(二) 機車：300元。

(三) 身心障礙者車輛(檢附證明文件)及電動二輪車(含大型重型、普通重型、輕型)：得免收費。

二、校外外賓、廠商、推廣教育班學員等。

(一) 汽車：三個月600元、六個月1000元及一年1500元(車輛限停放海堤停車場)。

(二) 機車：一年400元。

三、貴賓臨時停車證：以日計費，汽車60元/輛。

四、各類別停車證之申請依申請年度或期間之收費標準全額繳納，於該學年度有效期間內使用。

五、其他情形：

(一) 因車證報失重新申請者，收取工本費30元計，但將已報失車證轉售或轉交給其他人使用，經查獲者2年內不得辦理停車證，並送相關單位依規定處分。

(二) 因更換車輛等原因重新申請者，以工本費30元計(需繳回原車證或檢附報廢單、照片等足以證明原車輛車證已失效之相關文件)。

第四條 來賓收費停車場收費標準：

一、凡有本校有效停車證者之車輛，停放西子灣停車場及海堤停車場不另收費，但國研大樓收費停車場須另收費。

二、收費標準：

(一) 西子灣停車場：第1小時50元，超過1小時每30分鐘加收50元，第4小時起重新循環累計，離峰時間22:00~隔日08:00每小時均為收費50元計費。

(二) 海堤停車場：以次計費，大客車：150元/輛；小客車：60元/輛。當日進出停車場憑當日停車收費之發票，免收停車費。

(三) 國研大樓收費停車場：以時計費，每小時30元，超過一小時後每30分鐘加收15元，不足30分鐘以30分鐘計。進場10分鐘內免費。每日上限為240元(8小時)。

第五條 車輛違規處理收費標準：

一、行政處理費：汽、機車每輛100元。

二、拖吊處理費：汽車(含大型重型機車)每輛1000元，機車每輛200元。

三、開立違規單之車輛應繳行政處理費，拖吊之車輛應繳拖吊處理費及行政處理費。

第六條 車輛之停放：

一、車輛按停車證種類分別停放指定停車場。

二、停車場分為：

(一) 汽車(含大型重型機車)停車場：分教職員工與來賓收費停車場。

(二) 機車停車場：分校內一般與來賓停車場。

(三) 腳踏車停車場。

(四) 來賓收費停車場。

三、汽車停放：

(一) 具有教職員工、文學院及海洋科學學院區域上班之約用人員、貴賓、身心障礙等有效停車證之汽車始得停放於教學區內教職員工汽車停車場，其中來校之貴賓、訪客等應事先申請貴賓臨時停車證(可全天停放)或向管制哨口登記領取臨時停車證(限停放一小時)始得進入教職員工汽車停車場停放。

(二) 其他類別汽車停車證除另有規定外，應停放於來賓收費停車場(除國研大樓收費停車場外，不另收費)。

(三) 無有效停車證汽車應停放於來賓收費停車場。

四、機車停放：

(一) 具有有效停車證之機車始得停放於校內一般機車停車場。

(二) 無有效停車證之機車應停放於海堤、國研大樓南北兩側、海科院河堤旁、生態步道區、翠嶺道西側局部路段(依現場告示)等來賓機車停車場。

五、腳踏車應停放於腳踏車停車場。

六、其他種類車輛應依校方指定之停車區停放。

七、身心障礙、校車、公務車、裝卸貨保留停車位，係供指定身份及單位之車輛專用，其他車輛不得佔用。

第七條 車輛行駛區域及時間之限制：

一、教學區除公務車、身心障礙者車輛、教職員工汽車(含大型重型機車)、貴賓汽車、文學院及海洋科學學院區域上班之約用人員、工程施工車輛及其他特殊情形外，全天禁止所有車輛出入，小型貨車如確為卸貨需要應向管制哨口登記領取臨時停車證後至指定地點卸貨及停車，但經本委員會決議特定開放者，不在此限。

二、學生宿舍區除公務車輛外，全天禁止通行及停放，但經本委員會決議特定開放者，不在此限。

三、各種建築物內除身心障礙車、電動實驗車及手推車外，全天禁止所有車輛停放或通行，違者除拖吊外並送權責單位議處。

四、運動場及各種球場除公務車輛外，全天禁止各種車輛進入。

五、推廣教育班學員車輛限於該班之上課時段停放在車管會指定之停車場。

六、前述限制車輛行駛區域及時間，假日亦照常實施。

第八條 在本校舉行各種活動之主辦單位，不需辦理車輛臨時停車證，但須事先通知車輛管理執行小組，並有義務將本施行細則轉知與會成員將車輛停置收費停車場內。

第九條 場地外借，有關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得由車輛管理執行小組考量實際情形核定，如確有需要，得設定臨時停車位。

第十條 本校每學年進行一次廢棄腳踏車清理工作，將由車體外觀判定已明顯喪失功能、鏈條鏽蝕、變形等不堪使用或已長時間堆置之腳踏車，於車身或鄰近區域明顯處張貼疑似廢棄車輛通知書，若一個月內未取車或未獲回應，得運至本校拖吊場集中管理並公告之，公告一個月後若仍無人認領，則由本校委請環保相關單位依法處理。其中經簡易維修後仍堪用之廢棄腳踏車(或向外單位申請取得之報廢二手腳踏車等)，可由車管執行小組收集整理後，提供校內師生同仁依登記順序認領使用。

第十一條 本校校區或拖吊場內由外觀判定明顯喪失功能、變形等不堪使用或已長時間堆置之汽、機車，於車身明顯處張貼疑似廢棄車輛通知書，本校得另將車牌等資料提供警察局或相關單位協助通報車主領取，公

告兩個月後或逾通報領取期限仍未領回，得將該車輛及其他未懸掛車牌之車輛，一併委由環保相關單位回收處理。

第十二條 本辦法經車輛管理委員會會議通過後實施，修正時亦同。