

# 國立臺中科技大學停車管理暨收費要點

108 年 1 月 08 日 107 學年度第 1 學期第 3 次行政會議通過

110 年 3 月 16 日 109 學年度第 2 學期第 1 次行政會議通過

111 年 3 月 15 日 110 學年度第 2 學期第 1 次行政會議通過

## 第一章 總則

- 一、國立臺中科技大學（以下簡稱本校）為有效管理停車場秩序、落實車輛門禁管制、促進停車空間使用效率與達成停車管理收支平衡等目標，特訂定本校停車管理暨收費要點（以下簡稱本要點）。
- 二、本要點適用對象包括本校教職員工生(含兼任老師、約聘僱人員、專任計畫人員、各學制學生與推廣部學員等，以下簡稱本校教職員工生)、契約廠商及校外人士等。
- 三、本要點所稱車輛，指進出本校停車場之汽車、機車及腳踏車；所稱停車權限，指車輛得進出與停放本校停車場之權利；所稱停車票證，指本校核發之校園 IC 卡(包括教職員工證、兼任老師識別證、學生證與其他臨時卡)、停車識別證、登錄於本校停車權限申請系統之車牌號碼及 e-Tag 標籤。

## 第二章 停車場資訊

### 四、本校停車場類型、名稱、位置與開放時間

類型	校區	名稱	所在位置	開放時間(每日)
汽車	三民	中正汽車停車場	中正大樓地下室B1與 B2	6:00-23:00
		中商汽車停車場	中商大樓地下室B1與 B2	
		中技汽車停車場	中技大樓 B1 與 B2	
	民生	民生汽車停車場	民生校區校園廣場	
機車	三民	資訊館機車停車場	資訊館 B1	6:00-23:00
		中正機車停車場	中正大樓南側平面廣場	
		錦平街機車停車場	錦平街與三民路口平面廣場	全天開放
		中技機車停車場	中技大樓 1F	6:00-23:00
	民生	民生機車停車場	綜合大樓旁廣場(供教職員工使用)	6:00-23:00
		民生夜間臨時機車停車場	傳達室沿民生路側至綜合大樓地下入口前(供學生使用)	17:30-22:30
腳踏車	三民	資訊館腳踏車停車場	資訊館後方空地	6:00-23:00
	民生	民生腳踏車停車場	綜合大樓旁廣場	6:00-23:00(供教職員工使用)； 17:30-22:30(供學生使用)

### 第三章 停車場認證與通行

#### 五、汽車停車場：

- (一) 本校汽車停車場皆採自動化柵欄與車牌辨識/e-Tag 系統管理門禁，車輛進出採管進管出之管理方式。
- (二) 本校教職員工生與契約廠商，以登錄於本校停車權限申請系統之車牌號碼或 e-Tag 標籤進行認證。
- (三) 校外人士(含外賓、洽公訪客與一般民眾)，應使用本校對外營業停車場，於開放營業之車位額度內，透過車牌辨識/e-Tag 系統認證通行。

#### 六、機車停車場：

- (一) 資訊館、中正及民生機車停車場，採人工管理門禁，以「停車識別證」進行認證；錦平街及中技機車停車場，採自動化柵欄與人工併行管理門禁，以「校園 IC 卡」及「停車識別證」進行認證。
- (二) 本校教職員工生與契約廠商，以本校核發之有效期停車票證進行認證；無停車票證之校外人士(限外賓與洽公訪客)，以洽崗哨保全登記換證方式停車，限使用資訊館與中正機車停車場。
- (三) 機車停車識別證應黏貼於車牌附近明顯處。

#### 七、腳踏車停車場：

- (一) 本校腳踏車停車場採人工管理門禁，以「停車識別證」進行身份認證。
- (二) 本校教職員工生與契約廠商，以本校核發之有效期停車票證進行認證；無停車票證之校外人士(限外賓與洽公訪客)，以洽崗哨保全換證方式停車，限使用資訊館腳踏車停車場。
- (三) 腳踏車停車識別證應黏貼於車身後方明顯處。

### 第四章 停車權限申請方式

八、各類型車輛，每人限申請一個停車權限，首次申請者必須依身分類別程序申請，並檢附本人駕駛執照由事務組審核。

#### (一) 汽車

	身份類型	申請程序及相關說明
1	本校教職員工(含兼任老師與約聘僱人員)	由使用者於本校停車權限申請系統申辦，停車費自申請人薪資扣繳。
2	本校專任計畫人員	由使用者於本校停車權限申請系統或書面申辦，於出納組繳費，後洽事務組設定停車權限。
3	本校學生 日間部碩士班 (含碩士在職專班)	囿於本校汽車停車位有限，目前日間部僅開放碩士班(含碩士在職專班)停車權限，每系名額依據「學生限額申請汽車權限措施」協調會決議名額，由各系所自行評估開放，於出納組繳費，後洽事務組設定停車權限。
	進修部與附設空中學院	依據「學生限額申請汽車權限措施」協調會決議名額，每學年開學(9月份)開放各學制抽籤，各學制中籤者於規定期限內繳費及審核並設定停車權限。

4	本校推廣部學員	由推廣部代為提出申請，於出納組繳費後洽事務組設定停車權限。
5	契約廠商	由業務單位代為提出申請，於出納組繳費，後洽事務組設定停車權限。
6	校外貴賓	以學校名義邀請之專家、學者及委員參加本校活動者，於會議3天前向事務組申請貴賓預留車位，核定後於活動當日至停車權限管理系統完成線上單位洽公車輛登錄。

## (二)機車及腳踏車

	身份類型	申請程序及相關說明
1	本校教職員工(含兼任老師與約聘僱人員)	由使用者於本校停車權限申請系統申辦，停車費自申請人薪資扣繳，停車識別證由各系、所及單位向事務組領回後轉發申請人。
2	本校專任計畫人員	由使用者於本校停車權限申請系統或書面申辦，於出納組繳費，後洽事務組設定停車權限。
3	本校學生 日間部(含碩士班)	由使用者於本校停車權限申請系統申辦，由學務處課外活動指導組審核後，於出納組繳費後洽事務組領取停車識別證。
	進修部與附設空中學院	由使用者於本校停車權限申請系統申辦，由各學制審核、收費並發給停車識別證。
4	推廣部學員	由推廣部於本校停車權限申請系統代為申請、收費、繳費及領發停車識別證。
5	契約廠商	由業務單位代為提出申請，於出納組繳費，後洽事務組設定停車權限。

(三) 大型重型機車，使用者得選擇停放汽車停車場，按身份類型依本點第一項規定程序申辦停車權限，於完成繳費後應主動提供 e-Tag 標籤以利建檔或洽事務組領取e-Tag 標籤。

九、校外人士於本校擔任社團指導老師、諮商輔導老師、課程搭配業師、實習心理師或志工等身份，申請程序比照契約廠商。

十、停車權限有效期為一學年或一學期者，於每學年或學期開始前二週開放申請(即每年 8 月 1 日與 2 月 1 日前二週);有效期為一個月者，可隨時申辦。

## 第五章 收費標準

十一、依本要點所繳之停車費用納入校務基金，作為改善本校交通、停車場管理及場地設備維護等相關措施使用，支用項目依據「國立臺中科技大學場地設備收支管理要點」規定辦理。

十二、本校停車收費標準如下：

	身份類型	車輛/停車場類型		
		汽車	機車	腳踏車
1	本校教職員工 (含兼任老師與 約聘僱人員) 及專任計畫人 員	一學年新臺幣 (下同)1,200元 一學期700元 一個月200元	一學年400元 一學期200元	不收費
2	本校學生	一學年1,200元 一學期700元 一個月200元	一學年400元 一學期200元	不收費
3	本校推廣部 學員	一學期700元 一個月200元	一學年400元 一學期200元	不收費
4	契約廠商	一學年2,500元 一學期1,500元 一個月300元	一學年500元	一學年300元

### 十三、繳費及退費規定：

(一)、繳費規定：申請停車權限須依身份及車輛類型繳交費用，收費單位依停車權限有效期分為一學年、一學期與一個月，使用未滿任一效期單位者，仍以該單位計算。

(二)、退費標準及規定：

1. 限本人攜帶收據正本、退費帳號影本及身分證明文件（學生須另附休、退學證明文件）至事務組填寫停車證退費申請書，並繳回停車證。
2. 開學後未逾學期三分之一因休、退學及離職申請退停車權限者，退費用二分之一。
3. 開學後已逾學期三分之一因休、退學及離職申請退停車權限者，不予以退費。
4. 特殊情況申請經專案核准通過者，允予全額退費。

十四、本要點第九點所定人員，比照本校教職員工計費。

十五、大型重型機車，使用者得選擇停放汽車或機車停車場，並依停車場類型申請停車權限及繳費；申請機車停車權限者，最低以機車收費標準之二倍計費，實際使用超過二格停車格時，需依使用格數繳納停車費用。

十六、校外人士屬性為一般民眾者，汽車停車依本校對外營業停車場公告費率計費。

### 第六章 停車優惠及免費措施

十七、本校教職員工（含兼任老師、約聘僱人員）及專任計畫人員領有身心障礙證明者，停車費用得半價優惠；本校學生領有身心障礙證明者，由職涯及諮商輔導中心資源教室彙整名單提供總務處，於就學期間免費停車。

十八、本校在學學生，非屬依本要點第八點第一項限額申請汽車停車權限

者，限使用本校對外營業停車場，於開放營業之車位額度內，享有費用優惠。關於學生申請資格、方式及優惠費用等，由總務處規劃簽准後公告實施。

十九、校外人士屬性為外賓或洽公訪客者，汽車停車可洽本校(與到訪目的相關之業務承辦單位)了解停車免費作法。關於免費停車額度、核給方式及相關管理機制等，由總務處規劃簽准後公告實施。

## 第七章 車輛停放規則與違規處理

二十、停車場車輛停放規則如下：

- (一)使用本校停車場之車輛，應依本要點申辦權限、進行認證與通行。
- (二)車輛應整齊停放於車格內，不得妨礙交通；必要時，特殊車輛可不受限制，於工作期間停放於不妨礙交通之地點。
- (三)車輛不得違反法令占用「身心障礙者專用停車位」或「孕婦、育有六歲以下兒童者之停車位」。
- (四)車輛原則不得在停車場過夜，例外情形確有需求者(如公差)，應先行知會警衛室；車主並應隨時注意颱風等災害消息主動移車，以確保自身權益。
- (五)本校停車場僅提供停車空間，不保證有車位可停且不負保管責任，如有遺失或毀損情事，由車主自行負責；如有損壞停車場內設備(施)，車主應照時價賠償或修復；如遇有事故應報請當地警察機關處理。

二十一、進入本校停車場車輛有以下情形者以違規論：

- (一)未申辦停車權限或未使用有效之停車票證。
- (二)車輛未整齊停放車格內、占用其他車位或阻礙通行者。
- (三)偽造、變造、複製、盜用與轉讓停車權限或停車票證者。
- (四)利用停車識別證與校園 IC 卡同時重覆停車者。
- (五)無正當理由，久未移動車輛。

二十二、車輛違規處理方式如下：

- (一)符合前點第二項情形者：
  1. 駐衛警及保全人員得視情形開立違規警告單或違規處理費繳費單。
  2. 經本校開立違規警告單3次將開立停車違規處理確認書勸導；違規遲不改善累計達4次者，依違規處理費開罰，違規之車輛，車主應持行照、駕照與教職員工生證等相關證件至大門警衛室辦理違規處理費事宜。
  3. 違規處理費以次計算，汽車每次 500 元、機車每次 200 元、腳踏車每次 30 元；受違規處理費之車輛，未繳清違規處理費前得停止其通行權限與收回停車票證，並停止其下一次停車權限之申請。
  4. 違反法令占用「身心障礙者專用停車位」或「孕婦、育有六歲

以下兒童者之停車位」者，本校將另行通報主管機關或警察機關。

(二) 符合前點第一項、第三項及第四項情形者，違規者須補繳停車費用，本校將取消其當次停車權限與收回停車票證，並視情節停止違規者下一次停車權限之申請。

(三) 符合前點第五項情形者，汽機車部分，本校得視情形委託主管機關或民間單位拖吊移置，產生之費用由車主負擔；腳踏車部分，本校得採公告認領，公告期滿無人認領者，視為廢棄物處理。

二十三、本校教職員工生停車違規累積達四次者，得限制其通行權限與收回停車票證，停止其下一次停車權限之申請，並得公布違規者之姓名、服務單位或就讀系所及違規事實。

二十四、駐衛警或保全人員於執行公務時，對於不服取締、態度蠻橫者，得依其身份情節通報轄區警察機關或本校相關單位處理。

## 第八章 停車票證遺失、補發與更換

二十五、停車票證遺失及補發辦法：

(一) 本要點所定停車票證，除教職員工證、兼任老師識別證與學生證遺失或毀損另依相關規定補發；其餘停車票證遺失申請補發者，將酌收材料工本費，校園 IC 卡及 e-Tag 標籤每張 200 元、停車識別證每張 50 元。

(二) 機車遺失持有警察機關開立失竊報案三聯單等證明者，補發停車識別證免收工本費。

二十六、學期中如有機車換車時，可憑舊停車識別證至事務組換發新證；若無法提供舊停車識別證，須重新申請。學生申請者，另須依學務處相關規定辦理。

## 第九章 附則

二十七、為有效運用本校停車空間與敦親睦鄰，鄰近居民得租用本校對外營業汽車停車場停車位，開放車位數量、時段、收費及申請程序等，由總務處規劃簽准後公告實施。

二十八、本校停車管理及收費有關事項，本要點未盡之處，由總務處規劃簽准後公告實施。

二十九、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後施行，修正時亦同。