

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
113 年 3 月 12 日 112 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、各學制學生、推廣部學員、契約廠商及校外人士等。
- 三、本要點所稱車輛是指持有本校停車票證及當年度停車權限，得進出與停放停車場之汽車、機車及腳踏車等。

第二章 停車場資訊

- 四、本校停車場分為汽車、機車及腳踏車三種類型停車場，並依各場域規定之門禁時段開放。

第三章 停車場認證與通行

- 五、本校各類停車場採車牌辨識或e-Tag、校園IC卡及「停車識別證」人工管理等方式進行管理。

第四章 停車權限申請方式

- 六、各類型車輛，每人限申請一個停車權限，申請者及車輛必須是本人、配偶、直系血親或旁系血親二等親等之汽、機車方得申請。首次申請者申請時必須檢附本人駕駛執照及本人、配偶、直系血親或旁系血親二等親之行車執照。
- 七、停車權限有效期為一學年或一學期，於每學年或學期開始前二周開放申請。

第五章 收費標準

- 八、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。
- 九、申請本校停車權限者需按身份及車輛類型支付費用，並根據停車權限有效期標準收費，未滿任一有效期者仍以該單位計算。
- 十、囿於本校汽、機車位有限，請申辦停車權限者自行斟酌評估，並依據申請程序辦理及繳費；若因休退學、離職及停車環境不符預期等因素，欲申請退費者應提供相關資料，按照未使用停車權限天數比例計算，特殊情況經核准者可全額退費。
- 十一、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

- 十二、本校教職員工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。

十三、本校在學學生，限使用本校對外營業汽車停車場，於開放營業之車位額度內，享有費用優惠。關於學生停車權限申請資格、方式及優惠費用等，由總務處另訂施行細則公告實施。

十四、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，由總務處另訂施行細則公告實施。

第七章 車輛停放規則與違規處理

十五、進入本校停車場之車輛，應遵守學校訂定之規則及公告停放。

十六、未取得本校當年度有效停車權限或車輛未依規定整齊停放指定場域及車格等情形視為違規論。

十七、進入本校停車場之車輛，若違反規定，駐衛警及保全人員得開立違規警告單，對違規之機車上鎖處理或針對汽、機踏車違規屢勸不聽者罰款。

十八、本校教職員工生停車違規達規定次數者，得限制其通行權限與收回停車證，並停止其下一次停車權限之申請，以及公布違規者之姓名、服務單位或就讀系所及違規事實。

十九、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 停車證遺失、補發與更換

二十、本校教職員工生，若當年度申請之停車票證遺失或毀損，請按照停車權限申請程序辦理；若校園IC卡遺失或毀損，請另行依相關規定進行補發程序。

第九章 附則

二十一、本校停車管理及收費有關事項，本要點未盡之處，由總務處另訂施行細則公告實施。

二十二、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後施行，修正時亦同。