

台灣首府大學汽車停車管理辦法

104 年 12 月 2 日行政會議通過

- 第一條 台灣首府大學（以下簡稱本校）為維護校園交通及停車安全，特訂定「台灣首府大學汽車停車管理辦法」（以下簡稱本辦法）。
- 第二條 本校教職員工及學生需辦理汽車停車證，始可駛入校園內停放，並應遵守下列使用方式：
- 一、停車證應置於擋風玻璃內側明顯處，不得隨意張貼。
 - 二、停車證限本人申請車輛使用，並禁止轉讓、複印、偽造、變造或提供他人使用。
- 第三條 所有進入校區車輛應依規劃動線行駛，時速最高限制為 25 公里；車輛停放依本校規劃白色停車格放置；車輛未按規劃停車位停放者，以違規論。
- 第四條 本校僅提供車位使用，不負責車輛保管，亦不負責因人為或自然災害所致之維修及賠償。
- 第五條 本校教職員工及學生依下列方式申請停車證
- 一、教職員工：
 - (一)教職員工汽車停車證每年八月由總務處事務組統一調查辦理，但遇有特殊情形者得申請補辦之。
 - (二)教職員工汽車停車申請以一人一張停車證為原則。
 - 二、本校學生：

由學生向總務處事務組統一提出申請，並依收費標準規定辦理繳費。
- 第六條 餐廳及本校外包廠商員工等，若需進入本校停放汽車，應先向總務處事務組申請許可，並按規定停放。
- 第七條 車輛應憑證通行並由本校警衛室執行門禁管制，廠商、家長或訪客應在警衛室憑身份證件換發臨時停車證進入本校停放車輛。受邀來賓由邀請單位接待安排就近規劃之停車位；如遇慶典活動，則由學生事務處统一安排當日車輛停放位置。
- 第八條 違規處理
- 一、經總務處開具違規通知，違規停車達三次者，得取消其在校內停車之權利三個月，並得依校內相關規定評議懲處。
 - 二、違反本辦法第二條第二款之規定者，取消該期之停車證並得依校內相關規定評議懲處。
- 第九條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後發布實施，修正時亦同。