

中華科技大學(新竹校區)車輛管理辦法

102年7月1日101學年度第2學期第1次總務會議通過

第一章 校區車輛管理

- 第一條 為維持校園內師生活動安全及校區寧靜與觀瞻，進入校區之車輛應一律遵守本辦法。
- 第二條 管制車輛包括汽車、機車及腳踏車；車輛管理由總務組負責，交通管制違規取締由警衛負責執行。
- 第三條 教職員工汽車請將汽車車輛通行證，置放於車前玻璃始准駛入校內，並停放校內指定之停車場。機踏車一律停放於校外之停車場，除公務機車外，嚴禁駛入校區。
- 第四條 教職員工於每學年開學兩週內，請各單位至總務組領取表格繕造名冊1份辦理汽車通行證，每人辦理以1張為限。
- 第五條 除本人、父母及配偶，不可使用他人行照申請車輛通行證，車輛通行證不得轉借他人及偽造影印使用，違者通行證沒收、作廢，經發現有偽造影印使用情形，提供影印、偽造者，其行為均將依規定簽處，並取消其申請資格1年及該車輛禁止進入校區。
- 第六條 非第三條所列人員之車輛，計分來賓車輛、營業性車輛及其他車輛3種，其管制原則如下：
- 一、來賓車輛
 - (一)預期來校之貴賓，由主辦單位先期通知總務組，其所乘車輛由警衛室登記後迅速指引進入校區。
 - (二)非預期性自行駕車或搭乘計程車之來賓均在警衛室登記後，始准進入校區。
 - 二、營業性車輛

(一)工程、建築、運送材料、送貨車輛，由警衛室通知總務組，經確認後方可在警衛室登記，並以駕(行)照或其他證件，始准進入校區，停放於指定位置。

(二)宿舍、餐廳、福利社等送貨車輛均由警衛室登記後，始准進入校區。

三、其他車輛

(一)台北校區之公務車及新竹地區之郵務車、電信修護車、消防車、救護車、警備巡邏車、垃圾車、外賓公務車、急病送醫所使用之計程車、值勤及執行勤務時乘坐之車輛，免辦登記，得逕入校區。

(二)校區教職員工搭乘計程車到校，或由親友接載到校者，得不經登記，逕入校園，但不得久停。(駕駛不得離座)。

(三)校外人士、社區民眾利用校區運動場所運動或集會者，其所乘車輛除核准有案外，均不得駛入校區。

第七條 駛入校區之車輛於洽公或結束來訪時，由警衛室交還所置放之證件。

第八條 進入之各種車輛應依本校指示之停車位置停放並排列整齊，如在規定之停車位置以外之地區任意停放車輛者，採記點登記，違規2次以上者，車輛禁止進入校內(該學期)。

第九條 停放校內、外之車輛，本校不負任何保管責任。

第十條 駛入校區車輛，應減速慢行，按規定時速應低於20公里以內，以維校區安全。

第十一條 騎乘機車進入校內洽公、載物人員，必須戴安全帽並扣妥，未戴安全帽者，一律禁止進入。

第十二條 開學前後住宿生遷進遷出時，由學務組律訂起止日期及時段，平常上班日（上午 8 時 30 分至下午 15：30 時）須有宿舍管理員簽具電腦放行條（不含一般行李），供警衛辨識，方可離校。

第十三條 車輛違規、肇事事事件之處理：

一、車輛違規：

（一）如違反道路交通管理規則，而被舉發或逕行告發時，罰鍰仍由行車人自行負責。

（二）乘座人員不得任意要求行車人違反交通規則。

二、車輛肇事：

（一）車輛發生擦撞或車禍時應保持現場完整，並迅速通知警察單位或保險公司，到現場鑑定責任。

（二）車輛肇事後，如因個人疏忽未按上述程序處理，因而造成保險公司無法理賠時，行車人應負完全賠償責任。

第二章 公務車申請使用辦法及使用優先順序

第十四條 公務車申請使用辦法及使用優先順序如下：

一、新竹校區公務車以支援公務為主，需填寫「新竹校區公務車使用申請表」（如附件一），經申請核可後，方得使用。

二、公務車優先核派順序如下：

（一）招生宣導。

1. 範圍：桃、竹、苗縣市，搭乘人數限 5 人（含）以上。

2. 派車使用時間：自上午 9 時至下午 16 時止。

（二）一、二級主管〔3 人（含）以上〕參加台北校區重大會議及活動等。

（三）臨時性採購。

(四)執行出納業務。

(五)校長核可之專案任務。

(六)其他因任務需要，經核可使用公務車輛之單位，須自派行車使用人。

三、學生不得搭乘(專案核准時，申請單位需自行辦理學生平安保險)。

四、公務車不可用在系上及社團活動與私人公務。

第十五條 申請使用公務車時，均需填寫「中華科技大學新竹校區公務車使用申請表」送總務組核轉或以公函提出申請，簽奉核准後始得派車。

第十六條 本辦法經總務會議通過，陳請校長核定後公布實施。修正時亦同。