

長榮大學機動車輛通行申請及管理要點

110.09.02 110 學年度第一學期第 2 次行政會議通過
 111.06.02 110 學年度第二學期第 5 次行政會議修正通過
 111.09.01 111 學年度第一學期第 2 次行政會議修正通過
 113.10.09 113 學年度第一學期第 3 次行政會議修正通過
 113.12.30 113 學年度第一學期期末校務會議修正通過
 114.06.09 113 學年度第二學期期末校務會議修正通過
 114.09.15 114 學年度第一學期期初校務會議修正通過

- 一、長榮大學(以下簡稱本校)為執行車輛進入本校有關通行證申請收費及管理事宜，依「長榮大學機動車輛行駛校區管制辦法」第十一條規定，特訂定「長榮大學機動車輛通行證申請及管理要點」(以下簡稱本要點)。
- 二、車輛入校應停放於本校已規劃之室外平面汽機車停車位(格)或臨時由本校指定之停車區內，採自由停放。
 地下停車場僅供本校教職員工汽車停放，除保留公務、一級主管(含)以上及身心障礙停放區外，其他教職員工車位區，採電腦抽籤方式決定。因故放棄停放，得依比例退費。
- 三、申請程序
 符合本要點第四點之申請資格且依法取得駕照者，均得於本校公告之網站登錄，並檢附本人駕照及行車執照等證明文件，逕向總務處保管事務組申請車輛通行證，並依相關規定使用。
- 四、通行收費標準(單位：元)
 - (一) 地下停車場

車 種 人員類別	期 間	汽 車
	學 年	4,000 元
本校教職員工		

(二) 平面停車場

車 種 人員類別	期 間	機 車	汽 車
		機 車	汽 車
本校教職員工、計畫人員、專任研究助理	學 年	免 費	1,200 元

本校兼任教師、社團指導老師		學期	免費	600 元
長期合約廠商		學年	免費	1,200 元
本校學生	大一～三、碩一(含休學學生)	學年	400 元	4,000 元
	應屆畢業生、延修生、博士生	學年	200 元	4,000 元
	進修學士班、在職專班(含學、碩士)	學年	400 元	3,000 元
校友		學年	400 元	3,000 元
短期進修人員		月	50 元	500 元
資源生		學年	免費	免費

僅申請下學期之通行證者，停車費依前項收費標準五折計算。

第一項通行證收費，未達一學年(月)者以一學年(月)計；第二項通行證收費，未達一學期者以一學期計；地下停車場則按實際使用月數收費，未達一個月者以一個月計。

汽缸總排氣量逾250c.c之大型重型機車，得比照汽車通行證之申請；其他各類電動機車、電動自行車及電動輔助自行車均比照機車通行證之申請。

五、機車未申請通行證者，不得入校；汽車未申請通行證者，須購買汽車臨時通行證每張50元，限當日使用。

汽缸總排氣量逾250c.c之大型重型機車，比照前項汽車辦理。

六、下列各類進入校園，經警衛室辦理登記換證後，得免收汽車臨時通行證費用：

(一)預期來校之來賓車輛。

(二)營業性車輛。

(三)特殊公務車輛。

(四)專業施工廠商。

(五)學校辦理之大型活動或會議，經專案申請通過。

(六)接送學生之家長車輛，以一個小時為限，超過一個小時者，依本要點

第五點辦理。

前項第一、二、三款各類車輛之定義，依「長榮大學機動車輛行駛校區管制辦法」第三、四、五條規定。

七、通行證退費標準

(一)地下室停車場因故放棄停放，得按月依比例退費。

(二)平面停車場，因故放棄停放，得依提出申請之時間依下列比例退費：

1. 已繳費但未申辦開通者，全額退費。

2. 已繳費且已申辦開通者，以提出申請之時間，依下列比例退費。

繳費別	提出申請時間	退費比例
一學年	上學期 01-06 週	退繳費金額之 5/6
	上學期 07-12 週	退繳費金額之 4/6
	上學期 13-18 週	退繳費金額之 3/6
	下學期 01-06 週	退繳費金額之 2/6
	下學期 07-12 週	退繳費金額之 1/6
	下學期 13-18 週	不退費
第二學期	下學期 01-06 週	退繳費金額之 2/3
	下學期 07-12 週	退繳費金額之 1/3
	下學期 13-18 週	不退費

(三)退費申請須於該繳費學年度結束前辦理退費，逾期不予受理。

八、每學年捐贈本校達一定金額新台幣者，得依下列標準申請當學年度或次學年度貴賓通行證：

(一)達十萬者：一年。

(二)達五十萬者：連續五年。

(三)達一百萬者：連續十年。

(四) 累計捐贈本校達五百萬者：致贈終身貴賓通行證。

為配合學校業務之推展或應予禮遇之人員，得經專案核准後核發當學年度貴賓汽車通行證。

- 九、 本要點核發之各種通行證不得轉讓、仿冒或作其他不法使用，否則一經查獲者，除當場取消其通行權外，並停發下學年度通行證，仿冒移送懲處。
- 十、 車輛變更時，得檢附證明向總務處保管事務組申請車牌變更登錄。
- 十一、 通行證收入以用於停車場清潔、管理及維護用途為原則。
- 十二、 本要點經校務會議通過，陳請校長核定後施行，修正時亦同。

附件二

「長榮大學場地使用管理辦法」修正條文對照表

修正後條文	現行條文	修正說明
第 四 條 收費標準訂定： 二、各場地借用採自助方式處理，但演藝廳及國際會議廳須專人操作<u>設備</u>，應另行支付工讀費或<u>加班費及其他相關費用</u>。	第 四 條 收費標準訂定： 二、各場地借用採自助方式處理，但演藝廳及國際會議廳須專人<u>進行</u>操作，應另行支付工讀費<u>或加班費</u>(依勞動部核定等規定核算)；<u>校外團體</u>如需場地管理權責單位<u>另</u>派人協助者，應另行支付相關<u>人事費用(加班費或工讀費)</u>。	酌作文字修正。

- 一、修正條文與現行條文不同部分，請於修正條文欄加粗體劃底線。
- 二、現行條文於修正時部分刪除者，請於現行條文欄加粗體劃底線。
- 三、整條新增或刪除者，請於說明欄加粗體劃底線；整項、款、目新增或刪除者，請於修正條文欄或現行條文欄中新增或刪除之項、款、目部分加粗體劃底線。

長榮大學場地使用管理辦法

98.07.02 九七學年度第二學期第 5 次行政會議訂定通過

110.09.02 一一零學年度第一學期第2次行政會議修正通過

111.10.06 一一一學年度第一學期第3次行政會議修正通過

114.○月○日 一一四學年度第一學期第○次行政會議通過

第一條 為使本校場地借用、收費及管理，有標準可資遵循，特訂定「長榮大學場地使用管理辦法」(以下簡稱本辦法)。

第二條 為有效管理本校各場地，爰依場地之性質由各負責場地管理維護之單位為權責單位，各場地管理權責單位悉如本法第四條第三款所列。

第三條 借用場地應依下列程序提出申請，經核准並繳費後才能使用。

一、校外單位：應向本校保管事務組暨各場地管理單位洽詢可用時間，並於預定活動日一個月前備文向總務處保管事務組提出申請，經權責單位同意並繳交費用後始完成借用程序。

二、校內單位：逕向權責單位依規定辦理借用程序。

三、學生社團、班級、系學會：活動申請表需由場地管理單位及學務處核可後，始得向總務處保管事務組辦理場地借用，並依序完成相關程序，變更時亦同。

校內單位不得以舉辦活動為由，代校外單位或團體申借場地，經查證屬實，視違反情節輕重，限制借用權限並簽請議處。

第四條 收費標準訂定：

一、各場地之收取費用含場地維護費與冷氣空調費。場地計費以全日 8 小時計，未達半日者以半日計費。

二、各場地借用採自助方式處理，但演藝廳及國際會議廳須專人操作**設備**，應另行支付工讀費或**加班費及其他相關費用**。

三、場地管理權責單位暨收費繳納標準，由保管事務組另簽核定並公告。

第五條 優惠原則及收費程序：

一、優惠原則：

(一) 校內各單位辦理公務會議，檢附會議通知等相關文件，得免收場地維護費及冷氣費；校內公務會議以外之活動，得免收場地維護費，但應收取冷氣費，如活動對參加人員收取費用或受有經費補助者，場地維護費得以五折計(冷氣費無折扣)。

(二) 學生社團、班級或系學會借用場地辦理校內學生活動，經學務處核准者，免收場地維護費，但應收取冷氣費。

(三) 校內行政或教學單位與校外單位合(協)辦活動，場地維護費用得以五折計(冷氣費無折扣)。

(四) 凡長老教會總會所屬各機構向本校借用場地辦理活動時，其場地之收費採自由奉獻之方式，收入所得概指定為「建堂基金」之用途；非台灣基督長老教會總會所屬之教會機構或教會團體借用本校場地時，場地費用之收取以八折計，相關場地收入亦歸「建堂基金」之用途。

(五) 其他特殊情形經簽請校長核可者，得予免收或酌減費用。

二、收費程序：

保管事務組核定金額後，由借用單位於活動前持繳費單至出納組繳款，但教會團體或機構辦理之營會得於活動結束後，再行辦理結算繳款。

第六條 如有下列情事之一者，不得借用，已核可借用者得終止借用：

一、使用與登記內容不符，違反規定或轉借他人使用者。

二、活動時有損害本校場地設備之虞者。

三、活動使用時間超過規定時限或未依規定申請續用者。

四、其他經本校認定有不宜借用之情事者。

第七條 本辦法所稱借用僅指場地及設施，並不提供其他服務。場地借用如需額外用電，請自備發電機，並注意用電安全。

本校宿舍暑假得開放供團體借用，但冷氣與熱水之供應時段，悉依校內開放時段辦理。

第八條 場地借用單位未經許可不可擅接、改變電路或擅用電器設備，並應妥善維護借用場所內之全部設施，如有損毀應負賠償或修護責任。

場所外借時所衍生之秩序、安全、安寧、清潔等問題，各借用單位應確實依校內規定遵守與恪盡維護與復原之責，而管理權責單位應依權責自行評估並負責協調或處理。

第九條 各場地設備借用期間遇有停電、天災或人力不可抗拒等因素，致影響活動，借用者不得要求退費，若活動可以順延，則酌情予以處理，本校亦不負任何賠償責任。

第十條 遇天然災害、不可抗力因素或學校因故必須使用場地時，管理單位得通知借用單位取消借用，借用者不得異議及請求賠償。

第十一條 本辦法如有未盡事宜，悉依有關規定辦理。

第十二條 本辦法經行政會議通過簽請校長核示後實施，修正時亦同。