

檔 號：

保存年限：

## 長榮大學 公告

發文日期：中華民國114年10月1日  
發文字號：長大學字第1140014293號  
附件：長榮大學機動車輛行駛校區管制辦法



主旨：公告修正「長榮大學機動車輛行駛校區管制辦法」。  
依據：114年9月15日本校114學年度第1學期期初校務會議通過。  
公告事項：修正後全文詳如附件，並自公告日起實施。

代理校長 孫惠民

# 長榮大學機動車輛行駛校區管制辦法

|           |                      |
|-----------|----------------------|
| 92.11.06  | 92學年度第1學期第3次行政會議通過   |
| 93.01.08  | 92學年度第1學期期末校務會議通過    |
| 99.02.23  | 98學年度第2學期第1次行政會議修正通過 |
| 99.03.17  | 98學年度第2學期期初校務會議通過    |
| 110.06.07 | 109學年度第2學期期末校務會議通過   |
| 114.09.15 | 114學年度第1學期騎出校務會議     |

第一條 為維護校園安寧及師生安全，特訂定機動車輛行駛校區管制辦法。

## 第二條 教職員工生機動車輛

教職員工生之自用汽、機車，憑通行證進出校門，進入校區後，應停放於其規定位置

教職員工生之自行車，應停放於規定位置。

校門警衛對無通行證之車輛應予管制，禁止進入校區。

## 第三條 來賓車輛

預期來校之來賓，由主辦單位填寫車輛進入校園申請單，由學生事務處校安中心審核後，通知警衛室放行。

非預期性自行駕駛之來賓，均由警衛完成實名制登記，並取得臨時通行證後，始得進入校區。

來賓車輛由警衛室指導停車位置。

## 第四條 營業性車輛

工程建築、運送材料、送貨車輛及遊覽車由主辦單位填寫車輛進入校園申請單，由學生事務處校安中心審核後通知警衛室放行。

遊覽車入校統一於行政大樓前接、放人員後繞行圓環離校；如有特殊需求應事先向校安中心申請，並於當日車輛入校時，須由申請單位派員全程引導交管至核可之指定位置。

吊車、起重車等危險性機械需先行向環安室申請後，始得申請入校。

宿舍、餐廳、商店送貨及運送燃料車輛均警衛登記後進入校區。

搭乘計程車者，由警衛登記後引導入校。

## 第五條 特殊公務車輛

本校交通車、公務車、消防車、救護車、警備巡邏車、垃圾車、郵政車、電信修護車、校安中心專用機車、健康照護專車及其他公務車輛，由警衛室引導進出校區。

## 第六條 電動機車、電動自行車、自行車

校園內僅可行駛自行車，除校安中心專用電動機車外，禁行各類電動機車、電動自行車。

電動機車、電動自行車、電動輔助自行車需比照機車申請通行證，可於機車指定區域行駛，並需遵守校內速限規定。

#### 第七條 停車格及位置

教職員工生之汽、機車停車位置及(臨時)通行證製作，由總務處統一管理。

機動車輛入校都必須整齊停放在已規劃之室內、外汽機車停車位(格)內或臨時由本校指定之停車區內。

具有身心障礙手冊之教職員工生，應向總務處保管事務組申請特定通行證，經核准方能停放於身心障礙停車位上。

本校各單位舉辦大型活動或會議時，應事先知會校安中心時間及地點，並確定停車位置、通知參加人員。

大型重型機車應申請汽車停車格。

自行車必須停放在本校指定之車棚內、路邊自行車架上或停放區內。

#### 第八條 通行證申請規定

本校通行證之申請如下：

教職員工：

(一)教職員工汽、機車通行證每年七月由總務處依人力資源發展處名冊調查意願憑駕照、行照影本辦理；但新購車輛或新進同仁得隨時補辦之。

(二)教職員工汽、機車通行證申請以一人一車為原則。

本校學生汽、機車通行證每學年更換一次，受理申請時間為開學後壹個月內持已劃撥完之通行證兌換聯及駕照、行照影本至總務處保管事務組辦理，但新購車輛或轉學生得隨時至總務處保管事務組補辦之。

外賓：係指與本校公務有關之機關首長、單位主管、顧問、民意機關代表、媒體或學術研究機構人員，由相關單位填具申請書依程序辦理。

協力廠商：係指與本校訂有長期合約之廠商，由相關單位向總務處填具申請書依程序辦理。

其他來賓：未辦理通行證者應於警衛室購買臨時停車票證或換來賓證後憑證進入。

通行證限本人使用，應依規定張貼於擋風玻璃明顯易識別處，並禁止轉讓、複印、偽造、變造或提供他人使用。

教職員工生、外賓、廠商違反前項規定者，應取消或收回通行證且不得退費，並視情節輕重依法處理。

#### 第八條之一 汽、機車速限及安全

教職員工生之汽、機車停車位置及(臨時)通行證製作，由總務處統一管理。

進入校園之車輛均應遵守時速限制規定，不得超過25公里/小時。

騎乘機車一律戴安全帽，未戴安全帽者禁止出入校園，違規者依相關規定處理

#### 第九條 違規勸導(處理)

本校教職員工生違規，經登記、拍照、張貼違規勸導單，通知當事人。

非本校人員進入學校違規，警衛或校安中心應登記、拍照、張貼違規勸導單，並通知當事人立即改進，拒絕配合者得請其立即離開學校或報警處理。

#### 第九條之一 重大違規處置

機動車輛佔據交通要道、阻礙交通、有危害校園安全之虞時，為重大違規事件。

校安中心處理前項違規，得先行予以移除或拖吊至安全地方，並張貼勸導單告知當事人，過程應全程錄影存證。

前項拖吊費及其他必要之費用，由車主繳交後方予放行，相關費用標準及流程另訂之。

#### 第九條之二 連續違規處置

教職員工生一學期內經登錄違規次數超過三次(含)以上者，由校安中心列入每月校安委員會會議中提報，請所屬院系辦公室、導師、人力資源發展處協助輔導。

前項違規人員經輔導後再受第二次提報時，由校安中心會請總務處保管事務組，取消汽機車校內通行資格一個月。

教職員工生一學期內經登錄重大違規次數超過三次(含)以上，由校安中心會請總務處保管事務組取消其當學期通行證及下學期申請資格，並通報當事人知悉。

#### 第九條之三 自行車違規處置

違規停放之自行車，本校得張貼勸導單、加鎖或拖離。拖離時若有鎖車於他物之情形，本校得僱工開鎖或鋸鎖。原被拖離之自行車三個月以上未領回者，本校得以無主車輛處理。

#### 第九條之四 排除規定

本校辦理特定集會，停車位不足所致違規，不適用本法之規定。

#### 第十條 權責區分

本辦法之權責單位如下：

##### 一、學生事務處：

(一)對學生交通安全之宣導與違規取締、輔導。

(二)負責制定本校機動車輛行駛校區管制辦法。

(三)督導警衛對各種機動車輛進出校門之管制及教職員工、學生交通安全之宣導，並派員巡邏校區，對違規車輛之登記、勸導。

##### 二、總務處：

(一)受理教職員工生、廠商車輛通行證之申請、審查與核發。

(二)校區停車位置之設置、規劃、維護與車輛停放管理。

(三)通行證之設計與製作，各類交通管制標誌之規劃與佈置。

三、人力資源發展處：對教職員工之違規協助輔導。

四、各院、系辦公室：協助對所屬學生交通安全之宣導。

#### 第十一條 汽、機車停車場地清潔費收、退費標準

本校學生申請車輛通行證，停車場之場地清潔費收、退費標準，依行政會議決議公告辦理。

教職員工使用行政大樓及二教地下室停車場之場地清潔費收、退費標準，依行政會議決議公告辦理。

#### 第十二條 保管責任

重型機車(紅、黃牌)車輛之管理，依相關法令辦理。

本校對所有自用汽、機車不負保管責任，請自行加鎖以維安全。

#### 第十三條 救濟

受處分人如不服裁處時，得以書面或電子郵件向本校校安中心聲明異議。

對前項聲明異議結果不服，教職員工生得依各該法令提起救濟程序。

#### 第十四條 本辦法經行政會議、校務會議通過後公佈實施，修正時亦同。