

大華科技大學校園交通管理辦法

中華民國九十五年四月二十日經行政會議通過

第一條 大華科技大學（以下簡稱本校）為有效管制汽、機車門禁及校園內汽、機車停放作業，以維校園安全，特訂定本辦法。

第二條 本校汽、機車管理單位為總務處、學務處及進修部。

第三條 汽、機車通行證之製作單位（除進修部學生通行證外）為總務處事務組。

第四條 本校汽、機車通行證之種類及核發單位：

- 一、教職員工：總務處事務組。
- 二、兼任教師：總務處事務組或進修部。
- 三、合約廠商：總務處事務組。
- 四、工讀生之機車：學務處課指組。
- 五、宿舍幹部之機車：學務處生輔組。
- 六、住宿生之機車（限假日可進入校園）：學務處生輔組。
- 七、進修部學生：進修部訓輔組。
- 八、洽公及會客人員：總務處事務組委保全人員執行。

第五條 汽、機車通行證換發時機由總務處視實際需求辦理，原則以一年為限，換發作業為期一週，俟新證領用時舊證同時作廢。

第六條 本校汽、機車通行證統一換發時（每人以一張為限）由各一級單位自行造冊，註明：單位、姓名、車號、緊急連絡電話及車

證號碼（本欄位空白由核發單位填寫）由單位主管簽章後至核發單位領取，各核發單位將核發名冊印送總務處事務組，以利後續查核。

第七條 新進人員或申請遺失補發證者（遺失補發者應至總務處出納組繳交作業費新台幣參百元整），並繳驗有效之本人駕駛執照、行車執照（配偶或一等親）至核發單位辦理申請。

第八條 本校教職員工離職時，應於辦理離職時將通行證繳還總務處事務組。如工讀生、住宿生、宿舍幹部及進修部同學申請車證人員變動時亦應比照辦理，將原通行證繳回原核發單位核銷，並由原核發單位於核發名冊備考欄內註明繳回日期。

第九條 汽、機車進入校園應依規定速限行駛，並禮讓行人，禁鳴喇叭且音響適量，避免製造噪音，影響教學。

第十條 本校汽、機車停車位僅供停放使用，不負保管責任。

第十一條 使用人對於各項設施，應負善良管理人之注意義務，如造成各項設施損壞者，應負賠償責任。

第十二條 進入本校之汽車應將通行證置於擋風玻璃明顯處（如送貨、洽公、會客、訪問之外賓於入校園時須至警衛室辦理登記及換證）以利查核，並依規定停放於停車格內。

第十三條 本校各單位辦理活動邀請外賓或廠商支援如有車輛需進入校園者，應先以書面資料（註明姓名、車號、聯絡電話）經一

級主管簽核後，送總務處查核再由事務組轉請警衛室配合辦理。另貴賓來訪時宜請單位派員至警衛室配合引導，以示尊重。

第十四條 如遇本校重大慶典或各單位辦理學術活動及工程施工需實施停車位調整時，承辦單位應先專案簽核後，轉請總務處以通告方式公告，並協助承辦單位實施交通管制。

第十五條 進入本校之機車亦應將通行證張貼於明顯處，並依規定停放於各大樓四周之機車停車格內。

第十六條 住宿生之機車於假日前一晚 22：30 後（校門關閉時間每日 23：00 至次日 06：00）可憑證入校，然僅可停放於宿舍區，並於上課當日 07：30 前駛離校園。

第十七條 凡違反前述各項規定者，總務處事務組將不定期查核，以每學期為統計期限，凡第一、二次違規者將以違規通知單告知，第三次（含）以上者將註銷通行證並視情節輕重報請校規處理（住宿生機車違規管理由學務處生輔組負責，總務處事務組協助）。

第十八條 汽、機車通行證不得轉讓、出借、販售、偽造、塗改或虛報遺失，如有查獲將車證沒收且不予補發，並視情節輕重報請校規處理。

第十九條 本辦法經行政會議通過，陳請 校長核定公布後實施，修正時亦同。