

# 國立高雄大學車輛管理辦法

91年1月16日第19次行政會議通過  
93年11月30日第58次行政會議通過  
94年11月11日第68次行政會議修正通過  
94年12月16日第12次校務會議修正通過  
97年6月27日第17次校務會議修正通過  
98年6月26日第19次校務會議修正通過  
102年1月11日第128次行政會議通過  
103年11月21日第141次行政會議修正通過  
106年10月13日第160次行政會議修正第11條，106年10月24日發布

## 第一章 總則

第一條 本校為有效管理校內車輛，維護校區交通秩序，強化校園交通安全及規範校園車輛停放等相關事宜，特訂定國立高雄大學車輛管理辦法(以下簡稱本辦法)。

第二條 本辦法所稱車輛，係指汽車、機車及腳踏車，其通行、停放、管理及罰則依本辦法規定。

第三條 本辦法適用對象包括本校教職員工、學生、來賓、合作互惠單位人員及入校工作人員等。

## 第二章 汽車

第四條 汽車憑汽車通行證及開放車道權限之校園IC卡進出校園。

無通行證或校園IC卡者，一律由本校校門持證件換領臨時通行證及抽取臨時停車票後始得進入校園。離校時，應至校門口警衛室依本校「車輛停車費收費標準」規定繳交停車費及換領回證件。

通行證應置放於駕駛座前面左邊擋風玻璃內，以資識別。

第五條 本校汽車通行證之種類及適用對象如下：

### 一、貴賓證：

- (一)對本校校務發展有貢獻者。
- (二)與本校校務發展運作有長期相關之政府或社會人士。

### 二、一般通行證：

- (一)教職員工及其眷屬(限一人)。
- (二)學生(含推廣教育或學分班學員)。登記車輛限本人或配偶或二等親以內親屬所有。
- (三)長期合約包商、廠商。
- (四)長期志工。

三、臨時貴賓證：政府機關或學術交流機構首長、專案邀請人士、與校務發展運

作有關之民意代表、全校性活動或會議邀請人士等。

四、臨時通行證：蒞校開會、參加活動、洽公、會客、施工、或送貨等人員。

第六條 各類通行證申請製發程序如下：

一、貴賓證由秘書室簽陳；臨時貴賓通行證由各需求單位簽陳。奉准後將影本暨名冊送總務處製發。

二、一般通行證由適用對象持行照、駕照、教職員工證、學生證或長期合約等文件，向總務處申請製發。

三、長期志工由服務單位彙簽，奉准後將影本暨名冊送總務處製發。

四、臨時通行證除依第四條第二項規定於校門口換領外，可事先由各需求單位向總務處申請限期使用。廠商短期派駐人員得由本校相關單位持其行照、駕照及合約至總務處辦理，惟應註明其施工範圍及使用期限。

前項各類通行證收費方式悉依本校「車輛停車費收費標準」辦理。

凡偽造本校車輛通行證或偽報遺失重複申領供他人使用者，除需補繳停車費外，依法究辦。

第七條 進入校區之車輛，應依交通指示標線、標誌規定減速慢行（校區限速每小時30公里），除為緊急需要外，一律禁鳴喇叭。

車輛應停放於指定之停車場或地點，不按規定停放者，由駐衛警察隊隨時派員取締。但緊急或急救車輛不在此限。

第八條 本校各單位辦理大型活動或會議時，應於活動或會議前，將活動或會議區域通知總務處、中控室及警衛室，並於活動或會議期間派員協助疏導車輛進出校區。

來賓車輛除全校性活動(校慶及畢業典禮)、上級機關訪視並簽奉准者及持有貴賓證外，均須依第四條換證繳費且停放於規定之停車場。

第九條 警車、消防車、救護車、郵電車、運鈔車及快遞車等車輛，得免換領臨時通行證並免費通行校區。

第十條 汽車違規處理方式如下：

一、超速或違規停放者，由駐衛警察或保全人員依情節輕重，予以口頭勸導、貼單警告，並拍照、登記後送總務處記錄。

二、違規停放累計達二次（含）以上者，予以鎖扣車處分。超速或違規停放達三次（含）以上者，得註銷其通行證及持IC卡刷卡進出校區之權限，並禁止其申辦次年度通行證。前述違規為學生者，送學務處依本校「學生獎懲辦法」處理；為職員工者，送人事單

位提「職員甄審暨考績委員會」處理；為教師者，送請各院系所處理；為廠商及來賓者，禁止其車輛再進入校區。

三、違規停放情節嚴重足以危害交通安全或阻礙通行時，逕行通知相關交通單位將違規車輛移置特定之停車場，拖吊費用由該車主或駕駛負擔。

### 第三章 機車

第十一條 本校校園道路一律禁止騎乘機車，機車定義依「道路交通安全規則」第三條第一項第六款規定包含重型機車、輕型機車與電動機車，但有下列情形之一並經核准者，不在此限。

一、本校公務機車。

二、因公務需載運物品並穿著機車專用公務背心。

三、因身心障礙需要騎乘特種機車或因事故傷害需騎乘機車通行校區。

前項第二款申請人須持身份證件至校門口警衛室辦理換領。第三款申請人須持相關證明並填妥申請書至學務處及總務處辦理。

第十二條 騎乘機車進入校園者，應遵守本校汽車通行、停車規定及一般汽機車交通安全規則。

第十三條 到校機車應停放於指定之機車停車場，未依規定停放之處理方式如下：

一、初犯者，予以張貼警告單並登錄車號。

二、違規累計達二次（含）以上者，予以鎖扣車處分。

三、違規情節嚴重或屢犯者登記名單，學生送學務處依本校「學生獎懲辦法」處理，職員工送人事單位提「職員甄審暨考績委員會」處理，教師送請各院系所處理。

### 第四章 腳踏車

第十四條 個人所屬腳踏車須張貼本校製發之腳踏車識別貼紙於龍骨橫桿、後擋泥板或其他容易辨識之處。

識別貼紙由總務處製發，由車主上網登記申領，以一年一換為原則。毀損者，應重新申請補發。

第十五條 腳踏車必須整齊停放於本校指定之車棚內或腳踏車車架上。

第十六條 停放於校內之腳踏車有下列情形之一者，管理單位得逕行上鎖或移置於適當場所。

一、未貼年度識別貼紙經通知張貼逾30日，仍未依規定貼證者。

二、未依規定停放者。

三、依車輛外觀，足以認定為不堪使用者。

第十七條 依前條處理而無人認領之腳踏車，事務組每年應進行一次清理工作。清理前，除先行公告外，並逐車張貼清理通知，逾90日無人回應者，視同廢棄腳踏車。

第十八條 腳踏車之拖吊、移置、清理，必要時得破壞其車鎖，且不負損壞賠償責任。

第十九條 腳踏車所有人於校區騎乘時，應遵守一般交通安全規則。

## 第五章 停車場使用及廢棄車處理

第二十條 本校各停車場地僅提供車輛停放，不負遺失、保管與損壞賠償之責任。設有門禁安全系統以提供本校教職員工生停放車輛之停車場，須以IC卡刷卡管制進出。

第二十一條 廢棄腳踏車得參照資源回收之精神及高雄市妨害交通車輛處理自治條例例第九條第三款之規定，依下列規定拍賣之。

一、拍賣相關訊息應於事務組網頁公告及以電子郵件通知拍賣對象。

二、拍賣對象以本校教職員工生或於校內設有機構之同仁為限，每人每學期限購1台。

三、拍賣價格，由事務組依堪用狀況分級訂價。

四、拍賣所得納入校務基金，並專款專用於腳踏車相關事務。

廢棄腳踏車經整理後做為愛心腳踏車使用者外，拍賣之。

第二十二條 校區內道路及停車場久未移動之汽機車輛，經通知車主或貼警告單逾30日以上無人處理者，視同無主車輛處理。其中留有牌照者，通知警察局協助處理；無牌照者，再經公告一個月仍無人認領視同廢棄車輛，通知高雄市政府環保局依法回收。

## 第六章 附則

第二十三條 「車輛停車收費標準」由本校總務處訂定之。

第二十四條 本辦法未盡事宜，得依據相關法規辦理。

第二十五條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後發布，修正時亦同。

本辦法自發布日施行。