德明財經科技大學汽車停車管理規定

公發布日：民國 91 年 01 月 04 日

最新修正日期：民國 105 年 12 月 8 日

【修訂歷程詳條文末】

第一條 （目的）

為維護師生校園行走安全，規劃師生適當活動空間，特訂定本校汽車停車管理規定(以下簡稱本規定)。

第二條 （依據）

依本校實際需要辦理。

第三條 （車輛停放規定）

一、凡本校專兼任教職員工，其自用汽車得向總務處事務組洽辦停車場出入管制系統感應卡，刷卡進入校內地下停車場。

二、校區停車位置有限，在校學生(含重修生)之車輛一律禁止進入校區。唯目前進修學院學制特殊(週六、日上課)，班級數不多暫同意進修學院建議，准其學生於週六、日收費使用綜合大樓 B1 停車場，又新樓停車場則供全校教職員工使用。

三、車輛請持合法感應卡循序進入停車場，待感應讀卡機開啟電動柵欄之後進入，請停放於劃線之停車格位內。

四、若停車管制系統顯示器顯示「滿」車位時，感應卡將無法開啟電動柵欄，車輛不得再行駛入，請駛離停車場，不得置車於車道門口。

五、車輛於停車場行駛速率不得超過十公里，注意行人安全，及接受交通指揮人員管制。

六、本校停車場提供教職員工停車，以不過夜為原則，如有特殊需求須停放過夜者，由學校開放又新樓停車場 20 個車位，有需求者於每年 6 月 30 日前向總務處營繕事務組提出書面申請;申請數量超過 20 個車位以上時，以抽籤決定名單，依第七條第二款收費，並將此收入轉為本校福利委員會收入。

第四條 （停車位置）

一、校園平面停車場:

1. 僅供通勤交通校車停放，校園平日保持淨空，貴賓專訪時由總務處管制使用。
2. 週六若因教師研習開會等活動致使又新樓停車場不敷使用時，教師憑停車證得經由值勤警衛查核後使用。

二、綜合大樓 B1 停車場:76 停車位。

三、又新樓 B1 停車場:69 停車位。

第五條 （停車出入感應卡領用規定）

一、凡本校專兼任教職員工汽車需用停車場者，請填妥申請單送總務處事務組申辦，專任教職員工每學年申辦一次，兼任教師每學期申辦一次。

二、使用期間請妥善保管，遺失得予補發另加收工本費 100 元，不得轉借他人使用，一經查覺即予收回作廢。

第六條 （進修學院學生停車時段及位置）

星期六、星期日綜合大樓 B1 停車場全部提供給進修學院學生付費使用，其停車須知由進修學院自行訂定。

第七條（收費標準）

一、本校專任教職員工及進修學院學生申辦停車收費標準，則衡量實際供需於學期開始前公告。

二、對本校專任教師及職員工除每年收取之停車管理費外，如有特殊需求須停放過夜者，依第三條第六款申請核准後，另外按年加收夜間停車費 24,000 元。

第八條（其它）

一、未依本管理規定停入校區之車輛，將逕行鎖車，車主須先至出納組或事務組繳交 500 元罰款，再持繳費單據至警衛室請警衛開鎖。第二次違規，即取消該車主停車資格，不予退費。

二、停車證僅表示允許該車輛進入校區停放，不保證所有車輛有停車位，亦不負保管責任，貴重物品請勿放置車內。

第九條

本規定經總務會議通過，由校長核准後公布施行，修正時亦同。

【完整修訂歷程】

民國 90 年 12 月 10 日行政會議訂定

民國 95 年 12 月 4 日行政會議修正通過

民國 96 年 12 月 12 日總務會議修正通過

民國 101 年 12 月 26 日總務會議修正通過

民國 105 年 12 月 8 日總務會議修正通過