

汽車進出校園及停車管理要點

92.10.1

- 一、汽車識別證以本校教(含兼、代課)、職、員、工一人一證原則，眷舍同仁之親屬以住戶之實際需要核發，離職時繳回總務處。
- 二、以經常進出校園的車籍資料(行車執照影本)申報證件，並依此證件停放校區指定停車處為識別。
- 三、臨時需要其他車輛替代使用，請依個人已核發之識別證向總務處換發臨時識別證，方便使用。
- 四、進入校園之前，請將識別證置於車內駕駛座前側擋風玻璃下方，提供警衛辨識。
- 五、校園內停車請停於停車格線內，違規停車以拍照、紀錄、實施勸離。
- 六、車停妥後，請您將識別證置於車內駕駛座前側擋風玻璃下方備查。
- 七、校區內(含車庫)停車將以識別證上車號核對車牌，不符規定者，以可疑車輛處理，輪胎將扣上大鎖，逾期洽請園區拖吊公司拖離。
- 八、違規停車(黃線、紅線、併排停車、佔用人行道、殘障車位...等)一律拍照存證，經多次勸導無效者，公佈照片並收回汽車識別證。
- 九、校區內(含車庫)無牌照汽機車禁止停放、佔用車位，若經發現，依規定逕請環保局拖離。
- 十、學生上課期間，行政大樓前圓環自上午7：30至下午4：30除公務車外，禁止各種車輛進入並停放。
- 十一、來賓車輛請事先向總務處預約申請臨時停車證，並預留停車格。
- 十二、科藝大樓後側門(紅門)僅提供餐廳供貨車、施工工程車通行，其餘車輛請勿進入。
- 十三、領有身心障礙手冊、或行動不便者，依警衛指導進入校園。
- 十四、本辦法奉核後公告實施，修正時亦同。