

## 亞東學校財團法人亞東科技大學 停車場管理辦法

97.06.18 本校 96 學年度第 6 次校務會議通過  
106.12.20 本校 106 學年度第 5 次行政會議修正  
109.12.16 本校 109 學年度第 1 次總務會議修正  
110.1.12 本校 109 學年度第 6 次行政會議修正  
110.7.8 本校 109 學年度第 2 次總務會議修正  
110.○.○本校 110 學年度第○次行政會議修正

【完整修正歷程詳條文末】

- 第一條 為有效管理與管制本校汽機車停車場之使用及收費，以維護校園交通安全及停車秩序，亞東學校財團法人亞東科技大學(以下簡稱本校)特訂定本校「停車場管理辦法」(以下簡稱本辦法)。
- 第二條 本校汽機車停車場位置規劃及維護由總務處負責。  
總務處得考量停車場之管理人力及維護費用等營運事項，委託停車場業者代為經營，委託經營事項另以契約定之。
- 第三條 停車場停放之對象：  
一、本校專任及兼任教職員工。  
二、本校學生。  
三、本校校友會理事長及正副總幹事。  
四、租賃本校辦公場所或經營福利社、餐廳等員工。  
五、創新育成或技術合作廠商等員工。  
六、各項會議之校外來賓、洽公訪客及民眾。
- 第四條 停車申請：  
一、專(兼)任教職員工及學生：  
每半年辦理一次，並以「網路申請」方式辦理。  
車輛限申請人本人使用，申請時須檢附駕駛執照、行車執照及相關證明文件影本。  
二、租賃本校辦公場所或經營福利社、餐廳等員工：  
每半年辦理一次，由租賃或經營單位彙整後，送總務處申請辦理。  
三、創新育成或技術合作廠商員工：  
每半年辦理一次，由管理單位彙整後，送總務處申請辦理。  
四、校友會理事長及正副總幹事：  
每半年辦理一次，由業務單位彙整後，送總務處申請辦理。  
五、民眾：  
為提高維運效用，總務處得視停車場停車情形，於不影響教職員工及學生停車權益下，開放民眾申請定期停車，申請及收費方式由總務處訂定之。  
六、兼任教師及學生不得申請汽車過夜停放。  
七、已申請不過夜定期停車者，因公參加競賽、展覽或有特殊情形時，得於事前提出申請經核可後免費過夜停放。
- 第五條 因應環保及節能措施，定期停車者由總務處統一寫入教職員工識別證、學生證及定期停車卡(電子智慧卡)，憑證進出。  
每證限停放一車，停車車牌號碼與申請資料不符時，應事前至總務處登記。

停車權利不得轉讓他人使用，違者取消停車資格。

- 第六條 凡已寫入定期停車紀錄之教職員工識別證、學生證及定期停車卡（電子智慧卡），應妥善保管，遺失者應立即至各相關管理單位補辦後，再至總務處辦理原卡註銷與重新寫入新卡事宜。  
臨時停車遺失電子智慧卡者，應自行另備電子智慧卡並填寫切結書及出示行車執照與身分證明文件，經管理單位核算收費金額，並由使用人繳清後，始得辦理離場作業。  
前項收費金額之計算標準，由使用人提供車牌號碼及進場時間，經本校查證屬實，以該時間起算。無法查證者，以當日 0 時起計算。
- 第七條 定期停車不提供固定車位，無空車位時，應等候或另覓停車處所，不可隨意停放，亦不得要求本校提供或解決停車問題。
- 第八條 車輛應停放於指定區域之停車格內，不得任意停放車道或妨礙通行，並應接受管理或警衛保全人員之引導及管制。  
250c.c. 以上大型重型機車比照汽車停放於汽車停車位，並依汽車停車規定收費；單一汽車格不限定單一大型重型機車停放。
- 第九條 停車申請人有下列情形之一者，暫停其停車權利一個月；累犯者，暫停其停車權利一學期：  
一、未申請過夜停車而過夜停放者。  
二、停車權利轉讓他人使用者。  
停車申請人有下列情形之一者，終止其停車權利：  
一、惡意破壞停車場設施或他人車輛者。  
二、車內放置爆裂物或任何易燃物者。
- 第十條 停車場開放進出時間由總務處訂定並公告實施。
- 第十一條 本辦法之收費標準如附表。  
為提高停車場使用率，總務處得另訂「優惠措施」，陳請校長核定後公布施行。
- 第十二條 本辦法所規定之各種停車清潔維護費及管理費，總務處得委託悠遊卡股份有限公司代為收取，所收費用應全數繳入學校作為年度收入，並得優先編列預算作為場所維護、改善交通設施及支付管理人員薪資與相關稅金、管理費用之用。
- 第十三條 辦理完成定期停車後，因故中途申請解除約定及經管理單位暫停或終止其停車權利者，已收取之清潔維護費退費比例如下：  
一、符合本辦法第三條第一項至第三項者：  
（一）未逾學期三分之一者，退還三分之二。  
（二）已逾學期三分之一而未逾學期三分之二者，退還三分之一。  
（三）已逾學期三分之二者，不予退還。  
二、符合本辦法第三條第四項至第六項者：自次月一日起依未使用月份之比例辦理退費。
- 第十四條 身心障礙者憑身心障礙證明得優先分配固定停車位，其清潔維護費依收費標準予

以百分之五十之優惠。

第十五條 本校停車場僅提供停車位供車輛停放，對車輛及車內物品概不負保管責任，車輛之損壞及遺失，亦概不負責。因地震、颱風等天然災害與不可抗力所造成之損害，本校不負任何賠償責任。

停車者如在停車場內發生意外事故，由停車當事人雙方自行協調處理，與本校無涉。

第十六條 因停車者之故意或過失或無過失但損毀或污損或滅失停車場設備或建築者，停車者應負賠償、修復之責任。

第十七條 車輛進出停車場應遵守下列規定：

- 一、禁鳴喇叭、慢速行駛、禮讓行人。
- 二、車輛停放於停車格內，並與鄰車保持適當距離。
- 三、停車場內禁止吸煙，不可隨地亂丟垃圾，以維場內整潔。
- 四、車輛之停放，依管理及警衛保全人員之管制與引導。
- 五、其它經管理單位公告之停車場各項管制措施。

第十八條 本辦法如有未盡事宜，依相關規定辦理。

第十九條 本辦法經行政會議審議通過，陳請校長核定後公布施行，修正時亦同。

【修正歷程】

96.12.03 本校 96 學年度第 1 次總務會議通過  
97.03.19 本校 96 學年度第 16 次行政會議通過  
97.06.18 本校 96 學年度第 6 次校務會議訂定  
98.12.18 本校 98 學年度第 1 次總務會議修正  
99.01.20 本校 98 學年度第 6 次行政會議修正  
99.03.03 本校 98 學年度第 4 次校務會議修正  
99.10.06 本校 99 學年度第 1 次總務會議修正  
99.10.20 本校 99 學年度第 4 次行政會議修正  
99.10.26 本校 99 學年度第 2 次校務會議修正  
103.01.15 本校 102 學年度第 6 次行政會議修正  
103.02.26 本校 102 學年度第 3 次校務會議修正  
104.12.19 本校 104 學年度第 1 次總務會議修正  
104.12.23 本校 104 學年度第 5 次行政會議(擴大)修正  
106.11.13 本校 106 學年度第 1 次總務會議修正  
106.12.20 本校 106 學年度第 5 次行政會議修正  
109.12.16 本校 109 學年度第 1 次總務會議修正  
110.01.12 本校 109 學年度第 6 次行政會議修正  
110.07.08 本校 109 學年度第 2 次總務會議修正  
110.○.○ 本校 110 學年度第○次行政會議修正

**亞東學校財團法人亞東科技大學 地下汽機車停車場管理辦法**  
**清潔維護費收費標準表**

區 分		校內人員				外賓、訪客 (限停亞東第一停車場)	
		專任教職員工	兼任教職員工	學生	租賃本校辦公場所或經營福利社、餐廳等單位員工及創新育成或技術合作廠商員工		
汽車 定期 停車	月	500	300	500	1,800	3,000	
	半學 年期	不過夜	1,500	900	1,500	--	--
		過夜	2,500	--	--	8,600	--
汽車 臨時 停車	<del>08:00~22:00</del> 07:00~23:00	30/小時	30/小時	30/小時	30/小時	30/小時	
	<del>08:00~22:00</del> 23:00~07:00	10/小時	10/小時	10/小時	10/小時	10/小時	
機車 定期 停車	當日計次	10	10	10	10	--	
	半年學期	500	300	500	1,000	--	
機車臨時停車		30/當日計次	30/當日計次	30/當日計次	30/當日計次	30/當日計次	
附 記		1. 汽車定期停車：過夜與不過夜之分界點為每日 24 時，本校「兼任教職員工」及「學生」不得過夜停車；另教職員工申請「月」汽車定期停車者，亦不得過夜停車。 2. 汽車臨時停車：未滿 1 小時以 1 小時計，逾 1 小時以上者，不滿 30 分鐘，以半小時計費，如逾 30 分鐘，仍以 1 小時計。 3. 機車臨時停車：採當日計次收費，隔日（每日 24 時）重新計費。 4. 兼任教職員工每週到校時間達 3 日（含）以上者，依專任教職員工之標準收費。 5. 臨時停車遺失電子智慧卡者，請自行另備電子智慧卡及攜帶行車執照影本及身分證明文件至管理室辦理出場，辦理時須填寫切結書，並請提供車牌號碼及進場時間以供查詢停車費用，若無法查證者，將以當日 0 時起計算。					