

# 高雄醫學大學停車場管理及使用細則

100.03.10 九十九學年度停車場管理委員會第一次修正通過

100.06.21 九十九學年度停車場管理委員會第二次修正通過

第一條 為保障校園區域內人員之安全，維護停車管理及交通秩序，訂定高雄醫學大學停車場管理及使用細則(以下簡稱本細則)。

第二條 車輛之通行係由警衛或保全人員於校門口實施查檢許可，得以放行進入本校。

1. 除董事會及校長座車外，本校教職員工生一律憑車輛停車證進入停車場內停放車輛。在職專班、推廣教育班學員來校上課時，得比照學生辦理。
2. 來校洽公、送貨、上課、訪問等之車輛需三天前申請許可後，一律憑入校車輛許可證進入校門。如需進入行政大樓得視狀況於校門口崗哨以有效證件換取臨時車輛停車證，並由學校正門進出。
3. 在本校長期施工單位之車輛，依規定申請核准後，憑入校車輛許可證進出校門。

第三條 教職員工生車輛停車證收費標準：

1. 汽車清潔費大車位每月 1100 元，小車位每月 1000 元。
2. 機車清潔費每學年 100 元。
3. 腳踏車清潔費每學年 50 元。
4. 遺失汽、機車停車證辦理工本費 50 元，腳踏車停車證辦理工本費 25 元(如中途退、休學或離職不另退款)。
5. 其他類汽車收費標準：
  - (1) 在職及推廣教育繳交一學年清潔費：一週上課一天 1400 元、一週上課二天 2800 元、一週上課三天 4200 元、一週上課四天 5600 元。
  - (2) 夜校生上課期間內於下午 17:40 時進場停放。遇假日上課時，可比照學校假期彈性規定停放，清潔費每學年 2000 元(限停操場地下 B2 及 B3 區域，採學期繳或學年繳)。
  - (3) 語言中心學員每學年清潔費 1400 元。
  - (4) 94 巷里民每月清潔費 1238 元。
  - (5) 研究助理每月清潔費 1238 元。
  - (6) 廠商每月清潔費 1500 元。
  - (7) 代訓醫師比照教職員辦理。
6. 繳費與退費：
  - (1) 在職員工採扣薪及自費。自費採月繳、季繳、半年繳、年繳，自費繳交者必須另洽車管會辦理。
  - (2) 在校學生採月繳、季繳、半年繳、年繳(至車管會工讀生辦理繳費單至出納組繳交)。
  - (3) 辦理停止日時必須於當月份 25 日前通知車管會下月份起放棄進入停車場內停放車輛(本會採月計算故於當月份或中途退費不予受理)。
  - (4) 退費方式：學校教職員工及附院職員工需以付款憑證辦理，須知會車管會審查後得以辦理退費。

#### 第四條

停車證申請方式：

1. 教職員申請申請停車場網址  
資訊系統首頁>>T.教職員資訊系統>>T.5.總務資訊系統>>T.5.0.06.汽機車停車位申請及列印
2. 研究助理申請停車場網址  
資訊系統首頁>>T.教職員資訊系統>>T.D.研究助理系統>>T.D.2.1.汽機車停車位申請及列印
3. 學生申請停車場網址  
資訊系統首頁>>D.學生資訊系統>>D.5.總務資訊>>D.5.04.汽機車停車位申請及列印
4. 辦理學術研討會停車問題請洽停車場管理委員會(以下簡稱車管會)(聯絡分機:6988)

#### 第五條

停車證領取須知：

1. 領取地點:勵學大樓提款機旁值班室(每學年度開始申請日至9月30日止),10月1日改至總務處事務組。
2. 發給停車證僅表示允許該車輛在本校通行與停放。本校僅供車輛停放,不負保管責任。凡重要物品必須自行保管。
3. 本校得根據停車位數目及其他因素考量限制發給各種車輛停車證,車輛停車證發給總數及分配方式,由車管會訂定及公告通知。
4. 本校保留車輛停車證所有權,嚴重違反停車秩序或規範者得依規定收回或註銷停車證,違規情節重大者得送車管會審議,停止申請車輛停放一年。
5. 車輛停車證限原申請車輛按規定方式張貼使用,偽造、冒用、偷竊或轉借無效,並追究申請人及使用人責任,原申請人離職或離校時停車證即失效。車輛停車證如有遺失,原申請人得在簽具切結書後,另行繳費申領新車輛停車證。
6. 場地外借,有關車輛進出本校數量之控制,依借用單位性質及其所需停車位得由車管會考量實際情形核定,如確有需要,得設定臨時停車位。

#### 第六條

限制車輛行駛區域及時間：

1. 除警衛勤務使用外校園內嚴禁機車、腳踏車行駛。
2. 校園第二道柵欄內除董事會、校長座車外,其他如貴賓,公務車、殘障者車輛及教職員汽車,須依規定申請否則禁止車輛任意進出,當日臨時性必須通知警衛室。其他車輛須先行辦好入校車輛許可證並於警衛室換證後至指定地點卸貨及停車。
3. 校園內含各建築物內(包括走廊)除殘障車、腳踏車、電動實驗車及手推車報備核准外,全天禁止所有車輛停放或通行,違者除上鎖鏈外並送權責單位議處。前述限制車輛行駛區域及時間,假日亦照常實施。
4. 運動場及各種球場除公務車或工程作業車經報備核准外,全天禁止各種車輛進入,綜合集會場之球場禁止各種車輛進入。

## 第七條

### 車輛之停放：

1. 車輛停放位置以停車場之識別證及入校車輛許可證為主，嚴禁任意將車輛停放在非指定位置。
2. 車輛依停車證種類分別停放指定停車場。
  - (1) 汽車停車場:操場地下停車場、和川停車場、綜合臨時停車場。
  - (2) 機車停車場:操場地下停車場、和川停車場。
  - (3) 腳踏車停車場: 操場地下停車場、和川停車場、及東側圍牆內棚架停車場(停車證三場適用)。
3. 身心殘障車、校車、公務車、裝卸貨保留停車位，係供指定身份及單位之車輛專用，其他車輛不得佔用
4. 綜合臨時停車場車輛停放須知：
  - (1) 兼任老師:依本校規定憑識別證停放(含和川停車場)。
  - (2) 洽公、訪客、來賓:憑入校車輛申請許可證。
  - (3) 附院特約醫師:憑特約醫師識別證停放，但由附院人力資源室報備停車場管理委員會使得停車(含和川停車場)。
5. 學校位於自忠街東側門之大門，僅供貨物搬運不提供車輛停放，需求者必須填寫進入校園車輛申請許可證(申請者須三天前提出)許可後，於車輛到達時，須知會由警衛人員負責開與關。
6. 新館學生宿舍前廣場禁止停放。
7. 在本校舉行各種活動之主辦單位，需辦理入校園車輛申請許可證，並依申請書指定地點停放(辦理方式洽詢車管會，洽詢分機:6988/2132)。

## 第八條

### 停車場開放與關閉時段：

1. 操場場地下停車場 24 小時開放(向自由路司令台兩處出入口方向於夜間 01:00 時關閉)。
2. 和川停車場上午 06:30 開，夜間 01:00 關。

## 第九條

### 違規處理：

1. 未在規定位置停放之車輛均屬違規停車。
2. 無證(包含失效、未辦停車證、未將停車證貼於車輛明顯處者、未辦理入校車輛許可證)車輛，斜停放或停車格超線以外之停車均屬違規。
3. 未在規定區域或時間內或停車場內以高速行駛之車輛均屬違規行為。
4. 違規車輛在現場將執行第 1 次勸告單張貼、第 2 次現場或不影響他車行駛位置處加上鎖鏈、第 3 次取消停車資格、第 4 次停止 1 年申請資格。非本校車輛凡未申請許可、任意停放、佔用非停車場所，經發現均上鎖鏈告誡，嚴重者禁止入校。
5. 不服取締之當事者，可在取締當日之一週內向車管會申訴，以一次為限。
6. 來賓或廠商之違規車輛經警告 3 次，禁止該人車入校園。
7. 學年度內未繳清違規處理費之教職員生名單，則將違規事實移請人評會議處。

## 第十條

汽、機、腳踏車停放申請規範：本會僅提供停車，車輛失竊或受損不負賠償之責。

1. 車位係供自行開車者申請，停車位之申請須檢附本人之駕照及行照影本，車子若非本人所有，而屬公司行號者須附使用同意書，屬直系親屬、配偶者且須附其身份證正反面影本(腳踏車除外)。
2. 董事長、董事或董事會顧問，免費停放本校停車場之固定車位。
3. 限專任教職員工持有汽車駕照者申請。
4. 校長、副校長(含卸任校長、副校長)、附院院長(含卸任附院院長)、學校五長、學院院長、附院副院長、學校主任秘書及名譽教授優先保留車位，在校任教授職務滿十六年者，不必抽籤可優先保留車位且由車管會按照擔任行政主管及年資規劃B1及B2區停放。任教授職務未滿十六年者與教職員工一起依排汽量分別抽籤分配，以上均需提出申請。
5. 固定車位分配按教授、年資、行政即擔任主管(依每新學年度之主管聘任名單，但不含小港、大同醫院部份)及每新學年度之學年度擔任主治醫師、總住院醫師、住院醫師(不含小港醫院)之合計點數依順序分配。教授資格之認定以申請截止前學校核發之聘書為準。
6. 年資係以在校(院)服務年資採計(不必連續)，滿一年者一點，未滿部份不予計算。
7. 教授、行政主管及主治醫師、總住院醫師之點數如左：(教授：十五點、含年資加總)。(一級主管：十點、含年資加總)。二級主管以下：五點。主治醫師、總住院醫師：五點、含年資加總)。一級及二級以下主管之認定由學校及附院人事室認定。一人兼不同主管，僅可採記一項最高職務者。
8. 不得申請車位供他人使用，如有違規，則依本校相關法令或規定辦法處理，並取消申請資格。
9. 已分配有汽車固定車位者，如離職請知會車管會如出國進修及其他因素須請假三個月(含)以上者，請假期間，由候補者依順位遞補，俟原申請者返校後歸還其車位。
10. 操場地下二樓及三樓、和川停車場之車位在星期例假日及國定假日，學校可因需要調撥使用。分配操場地下停車場二樓及三樓之車位，在星期六、日採先到先停方式停車。
11. 經核定通知抽籤後配有車位者，必須按規定停放，違規者提報車管會取消停放資格一年。
12. 和川停車場每年承租乙次，提供教職員工生及研究助理憑識別證入場停放(停車時間上午六時三十分至凌晨一時止，其它時段門會上鎖且無人駐守管理無法進出)，辦理時同學校申請方式之，原每位每月須負擔租金1238元，教職員工停放清潔維護費之差額補助，由學校或(醫院)補貼每月每人238元。
13. 本校進駐廠商限申請和川停車場(育成中心廠商每月1500元)，同教職員工辦理方式。
14. 舊學年度之識別證適用至隔年八月卅一日止，新學年度識別證於九月一日起開始使用。
15. 本校學年度之汽車識別證，請置於車窗內擋風玻璃前左下方處，機車、腳踏車則貼于車輛前左方。

16. 教職員工汽車辦理自每學年度 7 月 15 日至新學年度 8 月 15 日 17:00 截止。教職員工、學生、研究助理機腳踏車於每新學年度辦理 9 月 1 日受理申請（員工機、腳踏車及學生汽、機、腳踏車憑申請書辦理證照查驗、繳費領據、領取車證）。
17. 學校網路登入本申請書於學年度作業期間內同時關閉，如未依規定登入申請或逾時辦理，恕不受理（作業期間內逾時者，不以點數列入異動遞補，則以先後順序辦理異動遞補）。
18. 機車請務必依規定進行排氣定期檢測。
19. 教職員不列印申請書，關於汽車位申請書審核通過後，有關抽籤、不抽籤、編入和川車場、後補位等，將登入於申請書內提供查閱。
20. 車位補位方式：地停出缺時，由和川停車場停放者優先遞補，和川停車場出缺時由年度作業之後補名冊內順序遞補（通知後補人員當日起於 3 天內必須回覆車管會，否則以棄權論）。

第十一條 和川停車場部份：(AM0630—AM0100)

1. 汽車辦理限 210 個車位，採非固定式停車，提供教職員工 160 位，其他年級學生及研究助理 50 位。憑識別證入場停放，教職員工部份直接由薪水扣除。
2. 分配方式，與學校操場地下室固定車位辦法分配同（人數未滿時，採先到先停方式停車，如人數超額時依點數分配之），但未審核通過操場地下停車者憑通知書三天內，持通知書並依車管會審核分配辦理領證，逾期恕不受理。

第十二條 操場地下停車場（學生）部份：(全日開放)

1. 提供學生操場地下停車場四十個固定車位申請，（實習醫師十八位同教職員工抽籤，其他年級二十二位請詳閱學生公告辦理）。清潔維護費可分學年或學期、季、月繳交，抽籤完後逾三日未繳費者，視同自動取消停車資格。申請人數超額時，以抽籤決定。申請人數不足時，車位撥與教職員工車位使用（學生汽車部份請列印申請書至車管會辦理）。
2. 晚上或星期六、日上課之學生不限名額。夜間上課學生，下午五時四十分後採非固定車位停放且不得停放過夜，星期六、日上課時段採非固定車位停放，但亦不得停放過夜，違者取消停放資格。繳清潔維護費每一學年計 2000 元。非固定車位限停放操場地下停車場 B2 及 B3。

第十三條 車輛停放規定：

1. 車輛進場、出場及停放必須遵守標誌、號誌、標線、標示及警衛、管理人員指揮。
2. 車輛在校區內每小時限速廿公里以下，停放於規定之停車區內，如停車場內規定位置已滿，不得違規停車，立即駛出校區。
3. 本校停車場僅提供車輛停放車位，不負保管責任，如停放車輛車遺失、碰損及其它因災害造成損失，本校不負任何責任。
4. 在校區如因駕駛人疏忽或不當行為，損及他人車輛或場內設施或傷及他人，駕駛人及車主必須負責賠償及法律責任。
5. 停車場內停放車輛，嚴禁攜帶違禁品，如有發現立即通知警衛隊報請治安單位處理並知會校安中心。

6. 非本校院員工車輛經檢舉在校內違規停放未駛離，保全人員應立即通知警衛隊會同車管會處理並知會相關單位處理。
7. 停於本停車場內之車輛，因天然災害或人為因素遭受損害時，本停車場概不負任何賠償責任。並請自行於七十二小時內處理車輛。
8. 停車場凡進場或出場必須打開前頭燈，入場應遵守交通秩序與指引標示行駛並減速慢行，嚴禁在停車場作危險動作或賽車行為(經勸導無效者將取消停車資格)，如損壞本停車場之機器設備、校區設施、撞傷人或損及他人車輛，車輛駕駛人及車主應負賠償及法律責任。
9. 一般車輛佔用身心障礙專用停車位時或停車嚴重影響行車動線者，本校警衛或保全人員協助處理。

第十四條 機車停放規定：

1. 停車場之機車、腳踏車凡進場或出場必須打開前頭燈，入場應減速慢行注意安全，時速不得超過 20 公里。
2. 機車、腳踏車進入停車場，應依規劃之停車位停放整齊，嚴禁佔用通道、出入口及殘障停車位，若有嚴重影響行車動線及佔用殘障停車位，經警衛或保全人員通知，必須改善若嚴重違規者將取消其停放資格。
3. 停車場內如因騎乘不當或疏忽，損及他人車輛或場內設備或傷及他人，車主須負賠償及法律責任。

第十五條 問題諮詢處理：

如發現有可疑或人為破壞（拆解）、散發傳單或不當行為之情形時，請立即通知停車場管理員及通報警衛隊（2188）或保全人員處理（2189）、和川保全人員處理（2171）。

第十六條 機車及腳踏車廢棄物處理依據：

1. 奉學校長官指示辦理。
2. 經車管會會議決議後簽核辦理。

第十七條 機車及腳踏車處理目的：

係指停車場內有關不符合現場所規範，並且常態性將個人機車及腳踏車遺置或留棄，有影響到合乎規範之使用者權益，必須作場內淨空與廢棄物清除。

第十八條 停車場及校園內之廢棄機車及腳踏車處理原則：

機車及腳踏車係指使用者所留置於本校停車場或校園內，經查為車體髒污、銹蝕、破損，外觀上明顯失去原效用之車輛失去原效用之事故車、解體車，其他符合經中央環境保護主管機關會商相關機關公告認定標準之車輛。

第十九條 機車及腳踏車廢棄物處理方式：

1. 通知本校教職員工生並張貼公告於明顯位置處。
2. 請學務處生輔組、學生會長或學生權益部長協助公告。
3. 時間、日期、期限。
4. 處理廢棄物原則。

5. 現場車輛張貼廢棄物單。
6. 公告期限為3個月車主認領方式經張貼後必須告知車管會以避免再列為廢棄物處理(車主取回填妥領具單，領回車輛須保持整潔外並依規定申請新學年度停車證)。
7. 清理後廢棄物集中處。
8. 3個月後交由總務處事務組單位處理(以相關廢棄物規定處理之)及轄區派出所處理(有牌照機車廢棄物)單位回收處理。
9. 照相存證。

第二十條 機車及腳踏車廢棄物實施時間:於每年辦理一次，辦理時間為9月份開始。

第二十一條 維護校園訂定停車違規罰則工作項目:

1. 目的:為維護校園景觀促使教職員工生在使用交通工具之汽、機、腳踏車等，應遵循規定停放秩序。
2. 依據:本校區域內人員與車輛安全維護、整潔、寧靜，特訂定本規定來管理維護及處理，使得有所遵循、加以改善停車管理及交通秩序之強化。
3. 辦法:凡入本校未依「汽、機、腳踏車停放規定」停車者，依違規情況者論處。

第二十二條 (一)違規者現場將予以上鎖並張貼違規告示(範例)及違規勸告單。

1. 汽車鎖鏈。
2. 機、腳踏車鎖鏈。



3. 違規張貼告示(範例)及違規勸告單。



(二)經查獲二次違規屬實(照相存證)並開立違規取締單3日內，至學校出納組繳納汽車罰款:100元、機車罰款:50元、腳踏車罰款:25元。

(附件:開立違規取締單)→



(三)每逾期繳款一日加罰汽車罰款:50元、機車罰款:25元、腳踏車罰款:10元(以此類推)。

第二十三條 違規項目如下:(嚴重違規註銷或收回停車證。)

1. 本區域禁止停車(指非停車場地嚴禁停放)。
2. 違反本校規定禁止再入校園內。
3. 未經許可擅入校園內任意停車。
4. 無本學年度停車識別證。
5. 非車位所有權人或使用人。
6. 車輛斜停放於車格內未改善。
7. 任意佔用車道。
8. 佔用車位(身心障礙車位)。
9. 未依遵守指定停車。
10. 任意佔用迴轉空間等區域。
11. 非本場所停車識別證。
12. 影響專屬車主權益。車格並排影響他人使用。
13. 違規車輛上鎖後，請洽詢警衛室。

第二十四條 執行察查與取締單位:警衛與保全人員。

第二十五條 車輛經警衛與保全人員執行上鎖鏈後，嚴禁私自拆卸鎖鏈或將車移動，以避免有損壞情形發生，如自行移動遭受損須自行負責。

第二十六條 本細則經停車場管理委員會會議通過，陳請校長核可後實施，修正時亦同。