

國立臺北大學交通管理辦法

95年1月19日第17次校務會議第4次延續會修正通過

97年1月3日第21次校務會議第2次延續會修正通過

100年4月28日第28次校務會議修正通過

100年11月11日第29次校務會議修正通過

101年11月16日第31次校務會議第1次延續會修正通過

105年11月9日第39次校務會議修正通過

107年04月25日第43次校務會議修正通過

109年05月06日第47次校務會議修正通過(第21條)

113年04月24日第56次校務會議修正通過

第一章 總則

第一條 為管制本校臺北及三峽校區安寧、交通安全、環境景觀及停車秩序，以維護教職員工生之安全，特訂定「國立臺北大學交通管理辦法」（以下簡稱本辦法）。

第二條 本辦法適用對象包括本校教職員工生、入校來賓及工作人員。

第三條 本辦法所稱之車輛包括校區之汽車、機車及腳踏車等。

第二章 汽車通行

第四條 本校校區汽車停放，採自動化停車管理系統，包括車牌辨識、自動繳費、感應柵欄及安全監視系統等，進出校園停車之車輛管制，以使用者付費為原則。

第五條 行駛本校校區汽車識別證之種類及發放對象如下：

- (一) 教職員工汽車停車證：發給在本校服務之專(兼)任教師、名譽教授、職員、技工、工友及約聘僱人員(含臨時人員)。
- (二) 廠商、民眾及校友汽車停車證：發給需長時間於本校三峽校區工作之廠商、一般民眾及申請校友證合格之校友。臺北校區長期廠商員工得比照辦理。
- (三) 學生汽車停車證：三峽校區發給本校在學學生。
- (四) 民生校區停車場夜間12點至上午6點淨空，禁止停放車輛。

第六條 教職員工汽車停車證以一學年換發乙次為原則，申請辦理汽車停車證時，應繳驗有效之本人駕駛執照、行車執照(行照如係直系親屬或配偶亦可)、服務證明，並填具停車證申請表；學生停車證以一年換發乙次為原則，申請辦理停車證時，應繳驗有效之本人駕駛執照、行車執照(行照如直系親屬、配偶亦可)。

教職員工生申請汽車停車證，每人以1張為限。專任教職員工於辦理停車證時，得同時備妥備用1台車輛之行車執照送驗，俾登錄於本校汽車管理系統備查。

第七條 救護車、消防車、憲警公務車、郵務車、電信公務車、電力車、垃圾車等車輛任務明顯及時效因素，無需至本校駐警換證。

第三章、收費標準：

第八條 一、收費標準：依汽車停放地區及發放對象等訂定汽車停車收費標準如附表。

二、收費標準調整：

(一) 收費標準表，除專任教職員工、兼任教師及學生外，其餘有關開立發票營運類別項目，由總務處依行政程序簽請校長核定後實施。

三、退費：退費金額依該期租金 $\times(1-\text{實際租用月數}/\text{該期總租用月數})$ 計算之。實際租用月數不滿一月者，以一月計。

第四章 汽車停放管理

第九條 所有汽車入校停放都必須停放在規劃之停車格。唯具有身障人士之所使用之汽車始能停放身障車位，但需出示證明文件或身障手冊，置於車內明顯處。

第十條 第七條所述及他特殊工作車輛於工作期間內得停放於不妨礙交通之工作地點並不受停車位或地點限制。

第十一條 停放在本校校區內之車輛其安全由車輛所有人負責，本校不負保管賠償責任。

第十二條 校內舉行大型活動或會議時，停放汽車數量應先會總務處或進修暨推廣部相關單位。

第五章 汽車違規處理

第十三條 (刪除)

第十四條 於校園內行駛汽車必須遵守一般交通規則並不得超速(校內 20 公里)及亂鳴喇叭，否則以違規論。

第十五條 進入校區之汽車應停放規劃之停車格(位)，不得跨格停放，不得停放綠地、草地、紅黃線區、身障車位、通道等。未依指定區域停放經查獲者以違規論。

第十六條 將汽車識別證借予或轉讓他人使用，經查獲除當場沒收識別證外，當年度不得再提申請。

第十七條

一、三峽校區內違規之汽車，經保全人員查獲或經人檢舉者，每學期開立告發單逾三次(含)，予以上鎖處分。違規被上鎖之汽車，需繳交違規費每次 300 元及付清積欠費用，始可開鎖。

二、民生校區停車場停止隔夜停車申請，夜間 12 點前須駛離，每學期違反規定達三次以上，註銷臺北校區車牌辨識系統權限並停止其六個月停車申請。

第六章 機車通行規則

第十八條 為減少校區噪音、空氣汙染及交通事故，除本校公務機車及第二十一條所定外，所有機車(含電動機車及大型重型機車)不得於校區行駛。

第十九條 本校機車停車證種類及發放對象如下：

教職員工機車證：發給本校服務之專(兼)教師、職員及工友(含臨時人員)。

機車臨時通行證：發給因臨時有特殊需求(如腳傷需人載送、急病送醫、搬運重物等)需騎機車入校之學生或來賓，機車通行證需黏貼在機車明顯處，以資識別。

第二十條 教職員工機車證以一年一換為原則，機車之車主必須為本人或配偶或直系血親，申請時必須出示教職員服務證、行照、駕照。每人只能申請壹張。

第二十一條 有明顯任務如送便當、郵件、身障、憲警公務機車、緊急搶修或有臨時通行證等機車可於本校校區通行，但送便當機車通行時段，授權管理單位依行政程序決定。

第七章 機車停放管理：

第二十二條 三峽校區所有機車，除公務機車及第二十一條所規定之機車外，均停放指定停車場（大門邊、宿舍哨、汗水哨旁），不得進入校園。

第二十三條 送報、送郵、搬運物品、或運送病患之機車可不受前項規定限制，但不得妨礙交通。

第二十四條 停放在本校校內之機車其安全由機車所有人負責，本校不負保管賠償責任。

第二十五條 被拖吊至駐警隊之機車經一個月之後無人領回，若貼有本校識別證則由學務處或駐警隊通知領回，校外機車將公告或函請警察局協助通知車主至本校領回，未領回之機車由本校委託環保局依法處理。

第二十六條 違規行駛或未依規定停放校區之機車，經查獲以違規論。

第二十七條 校區內違規之機車，經保全人員查獲或經人檢舉者，予以上鎖處分。

第二十八條 違規被上鎖或拖吊回駐警隊之機車需繳交違規費及搬運費，每次新台幣 200 元。

第八章 腳踏車停放管理

第二十九條 校園內腳踏車依規定應申請腳踏車停車證。腳踏車依規定停放於本校指定之地點。

第三十條 停放於校內之腳踏車如有不堪使用或未貼當年度本校核發之腳踏車停車證者，管理單位得逕行移置或視同廢棄物處理之。

第三十一條 被拖吊移置之腳踏車應於次日由總務處會同學務處公告，所有人應於公告之日起一個月內領回。逾期未領回或無法查明所有者，視為廢棄腳踏車，由總務處駐警隊依廢棄物清除。腳踏車經移置於領回時，應繳交拖吊暨保管費 100 元。

第三十二條 每學年畢業時（6 月）將於各車棚公告：清理廢棄腳踏車。清理原則為有外觀明顯喪失功能，變形或鏈條鏽蝕足以認定不堪使用者或經貼條通知未予回應之情形者，由總務處駐警隊會同學務處公告，半個月無人認領，將公告開放本校教職員工生拍賣認購或依廢棄車輛處理。

第三十三條 腳踏車清理、移置、拖吊，於必要時得破壞其車鎖，並不負損壞責任。

第三十四條 本校腳踏車車架僅供停放腳踏車使用，本校不負保管賠償責任。

第三十五條 腳踏車所有人亦應遵守一般交通安全規則。

第三十六條 腳踏車必需按指定區域停放整齊，安全門出入口及未劃停車格之區域不得停放，以確保停車秩序及環境整潔。

第九章 附則

第三十七條 凡領有本校汽機車識別證，一學年違規達三次者，除沒收車上識別證（不辦理退費），並停止其六個月識別證之申請，違規肇事或危及行人安全嚴重行為，除依法究辦外，得立即沒收車上識別證，並停止一年內申請識別證。

第三十八條 凡查獲偽造本校有效車輛識別證，依情節輕重依法究辦。

第三十九條 駐警隊於執行公務時，對於不服取締、態度蠻橫者，依其身份由本校有關單位處理。如為校外人士送管區派出所處理。

第四十條 本辦法應經校務會議通過，陳請校長發布實施，修正時亦同。