

國立臺中科技大學停車管理暨收費要點施行細則

113 年 3 月 12 日 112 學年度第 2 學期第 1 次行政會議通過

113 年 5 月 21 日 112 學年度第 2 學期第 2 次校務基金管理委員會會議通過

第一章 總則

一、本細則依據國立臺中科技大學停車管理暨收費要點第二十一條訂定之。

二、要點所稱教職員工對象包括：

- (一) 本校教職員工
- (二) 約聘雇人員
- (三) 兼任教師
- (四) 本校專任計畫人員(含實習心理師)

三、要點所稱停車票證及停車權限是指：

- (一) 停車票證：指本校核發之校園 IC 卡(包括教職員工證、兼任老師識別證、學生證與其他臨時卡)、停車證、登錄於本校停車權限申請系統之車牌號碼及 e-Tag 標籤。
- (二) 停車權限：車輛得進出與停放本校停車場之權利。

第二章 停車場資訊

四、各類型停車場、名稱、位置與開放時間

類型	校區	名 稱	所在位置	開放時間(每日)
汽車	三民	中正汽車停車場	中正大樓地下室B1與 B2	6:00-23:00
		中商汽車停車場	中商大樓地下室B1與 B2	
		中技汽車停車場	中技大樓地下B1與B2	
	民生	民生汽車停車場	民生校區校園廣場	
機車	三民	資訊館機車停車場	資訊館地下室B1	6:00-23:00
		中正機車停車場	中正大樓南側平面廣場	
		錦平街機車停車場	錦平街與三民路口平面廣場	全天開放
		中商機車停車場	中商大樓側邊	
		中技大樓後方花園停車場	中技大樓後方花園	
		中技機車停車場	中技大樓 1F	6:00-23:00

	民生	民生機車停車場	綜合大樓旁廣場 (供教職員工使用)	6:00-23:00
		民生夜間臨時機車停車場	傳達室沿民生路側至綜合大樓地下入口前(供學生使用)	17:30-22:30
腳踏車	三民	資訊館腳踏車停車場	資訊館後方空地	6:00-23:00
	民生	民生腳踏車停車場	綜合大樓旁廣場	6:00-23:00(供教職員工使用); 17:30-22:30(供學生使用)

第三章 停車場認證與通行

五、汽車停車場認證與通行方式：

- (一) 本校汽車停車場皆採自動化柵欄與車牌辨識或 e-Tag 系統管理門禁，車輛進出採管進管出之管理方式。
- (二) 本校教職員工生與契約廠商，以登錄於本校停車權限申請系統之車牌號碼或 e-Tag 標籤進行認證。
- (三) 校外人士(含外賓、洽公訪客與一般民眾)，應使用本校對外營業停車場，於開放營業之車位額度內，透過車牌辨識系統認證通行。

六、機車停車場認證與通行方式：

- (一) 資訊館、中正及民生機車停車場，採人工管理門禁，以「停車識別證」進行認證；錦平街、中技、中技大樓後方花園及中商機車停車場，採自動化柵欄與人工併行管理門禁，以「校園 IC 卡」及「停車識別證」進行認證。
- (二) 本校教職員工生與契約廠商，以本校核發之有效期停車證進行認證；無停車證之校外人士(限外賓與洽公訪客)，以洽崗哨保全登記換證方式停車，限使用資訊館與中正機車停車場。
- (三) 機車停車證應黏貼於車牌附近明顯處。

七、腳踏車認證與通行方式：

- (一) 本校腳踏車停車場採人工管理門禁，以「停車識別證」進行身份認證。
- (二) 本校教職員工生與契約廠商，以本校核發之有效期停車證進行認證；無停車證之校外人士(限外賓與洽公訪客)，以洽崗哨保全換證方式停車，限使用資訊館腳踏車停車場。
- (三) 腳踏車停車證應黏貼於車身後方明顯處。

第四章 停車權限申請方式

八、各身分類型(會員車)停車權限申請程序：

(一)

	車輛類別	身分類型	申請程序及相關說明	備註
1	汽車	本校教職員(含 約聘僱人員)	由使用者於本校停車權 限申請系統申辦，停車 費從申請人薪資扣繳。	
	機車及腳踏車			
2	汽車	兼任教師	由使用者於本校停車權 限申請系統申辦，停車 費從申請人薪資扣繳。	依據課表當日授課 時段停放且不得過 夜。
	機車及腳踏車			
3	汽車	本校專任計畫人 員(含實習心理 師)	由使用者於本校停車權 限申請系統或書面申 辦，書面申辦需檢附聘 任資料供事務組審核 後，於出納組繳費，後 洽事務組設定停車權 限。	
	機車及腳踏車			
4	汽車	日間部博、碩士 班(含碩士在職 專班)	囿於本校汽車停車位有 限，目前日間部僅開放 博、碩士班(含碩士在職 專班)停車權限，每系名 額依據「學生限額申請 汽車權限措施」協調會 決議名額，由各系所自 行評估開放，於出納組繳 費，後洽事務組設定停車權 限。	
		進修部與附設空 中學院	依據「學生限額申請汽 車權限措施」協調會決 議名額，每學年開學(9 月份)開放各學制抽籤，各學制中籤者於規 定期限內繳費及審核並 設定停車權限。	進修部與附設空中 學院之學生，依據 各學制上課時段停 放，且不得過夜。 以下為各學制學生 允許進入停車場的 時段： 夜間班： 週一至週五 17:00-23:00 週六:6:00-23:00 平日班： 週二至週五： 6:00-23:00 假日班： 週六至週日： 6:00-23:00 空中學院： 週日：

				6:00-23:00。
	機車及腳踏車	日間部博、碩士班(含碩士在職專班)	由使用者於本校停車權限申請系統申辦，由學務處課外活動指導組審核後，於出納組繳費後洽事務組領取停車證。	
		進修部與附設空中學院	由使用者於本校停車權限申請系統申辦，由各學制審核、收費並發給停車證。	
5	汽車	本校推廣部學員	由推廣部代為提出申請，於出納組繳費後洽事務組設定停車權限。	限上課時段停放且不得過夜。
	機車及腳踏車			
6	汽車	契約廠商	由業務單位代為提出申請，書面申辦需檢附契約資料供事務組審核後，於出納組繳費，後洽事務組設定停車權限。	6:00-23:00(每日)時段停放且不得過夜。
	機車及腳踏車			
7	汽車	校外貴賓	以學校名義邀請之專家、學者及委員參加本校活動者，於會議3天前向事務組申請貴賓預留車位，核定後於活動當日至停車權限管理系統完成線上單位洽公車輛登錄。	6:00-23:00(每日)時段停放且不得過夜。
	機車及腳踏車			限使用資訊館與中正機車停車場。
8	汽車	社團老師(含課程搭配業師、諮商輔導老師、志工)	由使用者於本校停車權限申請系統或書面申辦，書面申辦需檢附聘任資料供事務組審核後，於出納組繳費，後洽事務組設定停車權限。	依據社團授課時段當日(23:00前)停放且不得過夜。
	機車及腳踏車			

(二) 大型重型機車，使用者得選擇停放汽車停車場，按身分類型依本點第一項規定程序申辦停車權限，於完成繳費後應主動提供 eTag 標籤以利建檔或洽事務組領取 e-Tag 標籤。

第五章 收費標準

九、各項身份類別(會員車)汽、機踏車收費標準

(一)

	身份類型	車輛/停車場類型		
		汽車	機車	腳踏車
1	本校教職員工(含兼任老師與約聘僱人員)及專任計畫人員	一學年新臺幣 (下同)1,200 一學期 700 元 一個月 200 元	一學年 400 元 一學期 200 元	不收費
2	本校學生	一學年 1,200 元 一學期 700 元 一個月 200 元	一學年 400 元 一學期 200 元	不收費
3	本校推廣部學員	一學期 700 元 一個月 200 元	一學年 400 元 一學期 200 元	不收費
4	契約廠商	一學年 2,500 元 一學期 1,500 元 一個月 300 元	一學年 500 元	一學年 300 元
5	社團老師(含課程搭配業師、諮商輔導老師、志工)	一學年新臺幣 (下同)1,200 一學期 700 元 一個月 200 元	一學年 400 元 一學期 200 元	不收費

(二) 停車權限有效期分為一學年(每年8月1日至隔年7月31日)、一學期(每年8月1日至隔年1月31日、每年2月1日至當年7月31日)與一個月。

十、退費標準及規定

(一) 退費標準：

1. 申辦停車權限退費者，限本人攜帶收據正本、退費帳號影本及身分證明文件至事務組填寫停車證退費申請書，並繳回停車證。
2. 特殊情況申請經簽核准通過者，允予全額退費。

(二) 退費規定：

1. 一學年退費計算方式：

依據申請者未使用停車權限之天數按比例退費，計算方式：一學年停車收費扣除『一學年停車收費乘以經過日數佔停車權限有效期間(360日)之比例(不足1元之數值採無條件捨去)』之計算」退費。

例如：

使用者申請一學年停車權限生效日為8月1日，當年12月10日辦理退票，則經過日數為8月1日至12月10日，共132天，退費金額計算如下： $400 \text{ 元} - (400 \text{ 元} \times 132/360) = 400 - 146 = 254 \text{ 元}$ 。

2. 一學期退費計算方式：

依據使用者未使用停車權限之天數按比例退費，計算方式：一學期(2月1日或8月1日)停車收費扣除『一學期停車收費乘以經過日數佔停車權限有效期間(180日)之比例(不足1元之數值採無條件捨去)』之計算」退費。

例如：

使用者申請一學期停車權限生效日為2月1日，當年5月20日辦理退票，則經過日數為2月1日至5月20日，共109天，退費金額計算如下： $200 \text{ 元} - (200 \text{ 元} \times 109/180) = 200 - 121 = 79 \text{ 元}$ 。

第六章 停車優惠及免費措施

十一、學生汽車停車權限優惠申請及收費方式：

- (一)申請者必須是本學年度在校學生，初次申請時應在車輛入場前30分鐘內，透過停車權限申請系統送出優惠折扣資料，若在車輛已入場後才進行申請，將不適用優惠折扣。
- (二)每學年開學(9月份)開放中商大樓汽車停車場-學生優惠折扣停車，請有需求的同學至 e-Portal 學生管理系統，登錄車號資料後，即享有停車優惠折扣，優惠有效日期至隔年9月30日止。
- (三)茲因本校停車位有限，需有效控管汽車停車位，以已繳費之教職員工生為主，每日將依教職員工生車輛狀況調整開放訪客數額度，登入優惠學生車輛僅適用「訪客」車位數，當訪客車位數0，車輛無法再進場，以確保停車場運作順利。
- (四)登入學生優惠費用：不分平日、假日費率每小時20元、當日收費上限100元，隔夜車加收費用100元，僅適用中商大樓汽車停車場。

十二、校外人士(非會員車，排除本細則第八點所列的各身份類別)臨停收費標準及免費額度申請方式：

- (一)汽車臨停收費標準：入場20分鐘內免費，平日周一至周五費率每小時30元、當日收費上限150元、隔夜車加收費用100元；假日及國定假日費用每小時40元、當日收費上限200元，隔夜車加收費用100元，僅適用中商大樓汽車停車場。
- (二)洽公訪客車輛進入停車場前，各單位權限使用者應於活動當日進行線上訪客車號登錄。活動當日，車輛可以進出停車場區域，請務必於當日23:00前離場。逾期離場將按照臨時停車場

收費標準計費。

- (三)為維護本校教職員工生停車權益，洽公訪客的車輛僅可停放「中商停車場」及「民生停車場」，其他場域一律不開放訪客停車。每日約開放 20-35 個洽公 訪客車位數，視當日場內教職員工生停車數量調整，若車位顯示器訪客數為 0，訪客則無法進入。

第七章 車輛停放規則與違規處理

十三、停車場車輛停放規則如下：

- (一)使用本校停車場之車輛，應依要點申辦權限、進行認證與通行。
- (二)車輛應整齊停放於車格內，不得妨礙交通；必要時，特殊車輛可不受限制，於工作期間停放於不妨礙交通之地點。
- (三)車輛不得違反法令占用「身心障礙者專用停車位」或「孕婦、育有六歲以下兒童者之停車位」。
- (四)車輛原則不得在停車場過夜，例外情形確有需求者(如公差)，應先行知會警衛室；車主應隨時注意颱風等災害消息主動移車，以確保自身權益。
- (五)本校停車場僅提供停車空間，但不保證有停車位且不負保管責任，如有遺失或毀損情事，由車主自行負責；如有損壞停車場內設備(施)，車主應照時價賠償或修復；如遇有事故應報請當地警察機關處理。
- (六)本細則第八點規定，各身分類別非允許入場之門禁時段，僅限停放中商大樓汽車停車場，收費標準比照中商大樓臨停訪客車計價，車輛離場時需至繳費機繳費方得離場。

十四、違反以下情形者以違規論：

- (一)未申辦停車權限或未使用有效之停車證。
- (二)車輛未整齊停放車格內、占用其他車位或阻礙通行者。
- (三)偽造、變造、複製、盜用與轉讓停車權限或停車證者。
- (四)利用停車證與校園 IC 卡同時重覆停車者。
- (五)無正當理由，久未移動車輛。
- (六)車輛未依規定停放指定場域。

十五、車輛違規處理方式如下：

(一)違反細則第十四點第一項至第六項情形者：

- 1、駐衛警及保全人員得開立違規警告單，對違規之機車上鎖處理或針對汽、機踏車違規累計4次者罰款。
- 2、遭上鎖之機車，車主應持行照、駕照與教職員工生證等相關證件至警衛室辦理領回手續。被上鎖機車，本校不負損壞賠償責任。
- 3、經本校開立違規警告單3次，將開立停車違規處理確認書勸導；違規遲不改善累計達4次者，依違規處理費開罰，違規之車輛，車主應持行照、駕照與教職員工生證等相關證件

至大門警衛室辦理違規處理費事宜。

4、違規處理費以次計算，汽車每次 500 元、機車每次 200 元、腳踏車每次 30 元；受違規處理費之車輛，未繳清違規處理費前得停止其通行權限與收回停車證，並停止其下一次停車權限之申請。

5、違反法令占用「身心障礙者專用停車位」或「孕婦、育有六歲以下兒童者之停車位」者，本校將另行通報主管機關或警察機關。

(二)符合細則第十四點第一項，違規者須補繳停車費用；符合細則第十四點第三項、第四項之情形者，本校將取消其當次停車權限與收回停車證，並視情節停止違規者下一次停車權限之申請，但若不知情遭他人偽造、變造、複製、盜用者除外。

(三)符合細則第十四點第五項情形者，汽機車部分，本校得視情形委託主管機關或民間單位拖吊移置，產生之費用由車主負擔；腳踏車部分，本校得採公告認領，公告期滿無人認領者，視為廢棄物處理。

第八章 停車證遺失、補發與更換

十六、停車證遺失、補發與更換方式：

(一)要點所定停車證，除教職員工證、兼任老師識別證與學生證遺失或毀損另依相關規定補發；其餘停車證遺失申請補發者，將酌收材料工本費，校園IC 卡及 e-Tag 標籤每張各200元、機車停車證每張50元、汽車停車證每張100元。

(二)機車遺失持有警察機關開立失竊報案三聯單等證明者，補發停車證免收工本費。

十七、學期中如有機車換車時，可憑舊停車證至事務組換發新證；若無法提供舊停車證，須重新申請。

第九章 附則

十八、施行細則經行政會議通過，陳請校長核定後施行，修正時亦同。