

# 國立體育大學校園車輛管理作業規範

103年6月10日第503次行政會議通過

## 一、目的

為維護本校校區安寧、交通安全、環境景觀及停車秩序，特訂定本作業規範。

## 二、說明

(一)校園車輛管理適用對象包括：本校教職員工、學生、校友、來賓及來校工作人員等。

(二)校園車輛管理包含：汽、機車及自行車通行、停放、違規之管理。

## 三、停車驗證及識別證管理

(一)本校校區停車管制認證時段為每日二十四時起至翌日五時止，該時段所有進入校區之車輛均須經驗證，並經盤查無安全疑慮者方可通行。

(二)停車識別證區分為：教職員工汽(機)車停車識別證、學生汽(機)車停車識別證、貴賓汽(機)車停車識別證、身心障礙者汽(機)車停車識別證、居民汽(機)車通行證及臨時汽車停車識別證。

(三)停車識別證發放對象以本校教職員工、學生、來賓及來校工作人員等。申請之車輛必須為：本人、配偶或直系親屬持有之汽、機車方得申請。

(四)停車識別證之申請：教職員工、來賓及居民應由駐警小隊登記核發；學生應由學務處登記核發。

(五)每輛汽車限申請一張停車識別證，並應粘貼於車內指定位置。

(六)停車識別證以四年一換為原則。

(七)所有車輛入校停放時，必須依本校停車規定停放。唯具有不良於行人士使用之汽車識別證之汽車方能停放於殘障者專用停車位內。

(八)停放於本校校區內之汽、機車，其安全應由汽、機車所有人自行負責，本校不負保管責任。

(九)本校各單位舉辦大型活動或會議時應事先主動與本校駐警小隊聯繫，告知活動時間及地點，並應事先將停車位置告知與會人員，以利校警進行

車輛查驗及引導來賓車輛進入指定區域停放。

四、汽、機車停車識別證申請作業流程及申請表由總務處另訂之。

五、本作業規範經行政會議通過並陳請校長核定後公布施行，修正時亦同。