

法鼓文理學院車輛管理要點

105 年 03 月 16 日行政會議通過

一、目的

為確保校區環境秩序安寧，維護人車安全，特訂定本校車輛管理要點（以下簡稱本要點）。

二、對象

本要點所稱之車輛包括進入校園內之汽車、機車及腳踏車。

本要點適用對象包括教職員工、學生、在校區上班之法鼓山事業體員工、志工、來賓、入校廠商工作人員及其所使用之車輛。

三、進出管制

(一)學校大門每日開放(訪客)時間：07：00 至 19：00。緊急或特殊情事者，得視情況辦理登記後放行。

(二)開放時間內，所有進入本校校區之車輛除貴賓禮車及緊急事件等特殊車輛外，均須持本校發行或認可之車輛識別證始可進入，並由指定校門進出。

(三)各處室簽准舉辦之專案活動，如邀請校外人士到校參與，應知會總務處，並由總務處通知法鼓山世界佛教教育園區大停車場警衛室與本校保全哨管制通行及停車事宜。

四、車輛停車證申請規定如下：

(一)本校教職員工（含兼任教師、研究助理）及學生之汽、機車應依規定申請車輛停車證，且以一年一換為原則，受理申請時間為每年 11/21~11/30。

新購車輛及新到職同仁得補辦之，時間為報到日起二週內辦妥。

新生在開學之日起兩週內辦妥。

(二)汽、機車停車證之申請依規定提出，以一車一證為原則，不得轉借、仿冒、重複申請。被查

獲停車證係偽造、轉讓、借用、複印者，一律註銷其停車資格並簽報議處。

(三)本校教職員工停車證申請：填妥「法鼓文理學院汽機車停車證申請表」(附件一)，並憑教職員工證及檢附本人之駕駛執照、行車執照至總務處申請繳款，並領取停車證。

(四)學生停車證申請：填妥「法鼓文理學院汽機車停車證申請表」(附件一)，並憑學生證及檢附本人之駕駛執照、行車執照至總務處申請繳款，並領取停車證。

(五)本校兼職教師需開車至校授課者，可至總務處，填妥「法鼓文理學院汽機車停車證申請表」(附件一)並檢附教師聘書、本人之駕駛執照、行車執照，申請教師臨時停車證。

(六)非本校教職員工及學生停車證申請：填妥「法鼓文理學院汽機車停車證申請表」(附件一)，並檢附本人之身分證、駕駛執照、行車執照影本經申請單位核准後至總務處申請繳款，並領取停車證。

(七)未領有本校停車證者，有必要進入校區時，應先通知總務處，由總務處通報保全哨，並以駕照或行照換取臨時停車證方可通行，臨時停車證限當日換回。

(八)教職員生汽、機車停車證之領用，限本人、配偶、直系血親或兄弟姊妹之車輛。

五、車輛停放於本校將酌收清潔維護費：

(一)本校教職員工(含兼任教師、研究助理人員)及學生：

汽車：每學年伍佰元整。(暫不收費)

機車：每學年貳佰元整。(暫不收費)

(二)殘障學生：免費。

(三)入校廠商：免費。

(四)臨時停車：免費。

(五)補證或臨時停車證遺失：汽/機車貳佰元整。更換車輛時應持車証更換，另或有不可抗拒之外

力因素需換領新証時，則不予收費。

六、張貼規定

汽、機車停車證應依規定張貼，汽車貼於車前擋風玻璃右側，機車貼於車子正前方，以憑查驗。

如因遺失、毀損或更換車輛時，應依規定申請補發，原證失效。

七、車輛停放規定

(一)本校教職員工(含兼任教師、研究助理人員)及學生之汽、機車憑停車證進出校門，進入校區後，應停於規定位置，否則以違規處理。

(二)來賓車輛：接洽公務或來訪之賓客，由相關單位通報總務處，並由總務處通報法鼓山世界佛教教育園區大停車場警衛室通報，並至法大一橋正門保全哨換取臨時停車證始得進入校區，並指引其停車位置。

車輛停放位置請參照附表。

(三)汽、機車在校區內行駛，不得亂鳴喇叭，且時速不得超過三十公里。

(四)宿舍門前方便搬運物品，得臨時停車，但限停二十分鐘。

(五)被查獲停車證係偽造、轉讓、借用、複印者，一律註銷其停車資格並簽報議處。

(六)除法頂路、法心東路、及其他指定或標定之停車區外其他任何地點均不得隨意停放任何車輛。

八、車輛行駛動線

(一)所有車輛於校園內行駛應減速慢行，並遵守行車動線。

(二)校區內汽、機車除依指定路線進出停車場外其餘道路空間禁止汽、機車進入及行駛。

(三)遊覽車、垃圾車、工程車及必要之公務車由指定之門進出。

九、管理權責

(一)總務處庶務組：負責教職員工、學生、在校區上班之法鼓山事業體員工、志工、來賓車輛停

車證之申請、核發、代收清潔維護費。

(二)總務處營繕組：負責校園違規車輛之勸導及告發懲處等工作。

十、不負保管責任

本校發給之停車證僅表示允許車輛在本校指定地點通行與停放，車輛若遭任何損壞、偷竊，本校概不負責。進入校區車輛如對本校各項設施造成損壞，其駕駛人應負賠償責任，本校並得依法處理。

十一、無主車處理

校區內道路及停車場久未移動之車輛（含無牌照汽機車），將依下列方式處理：

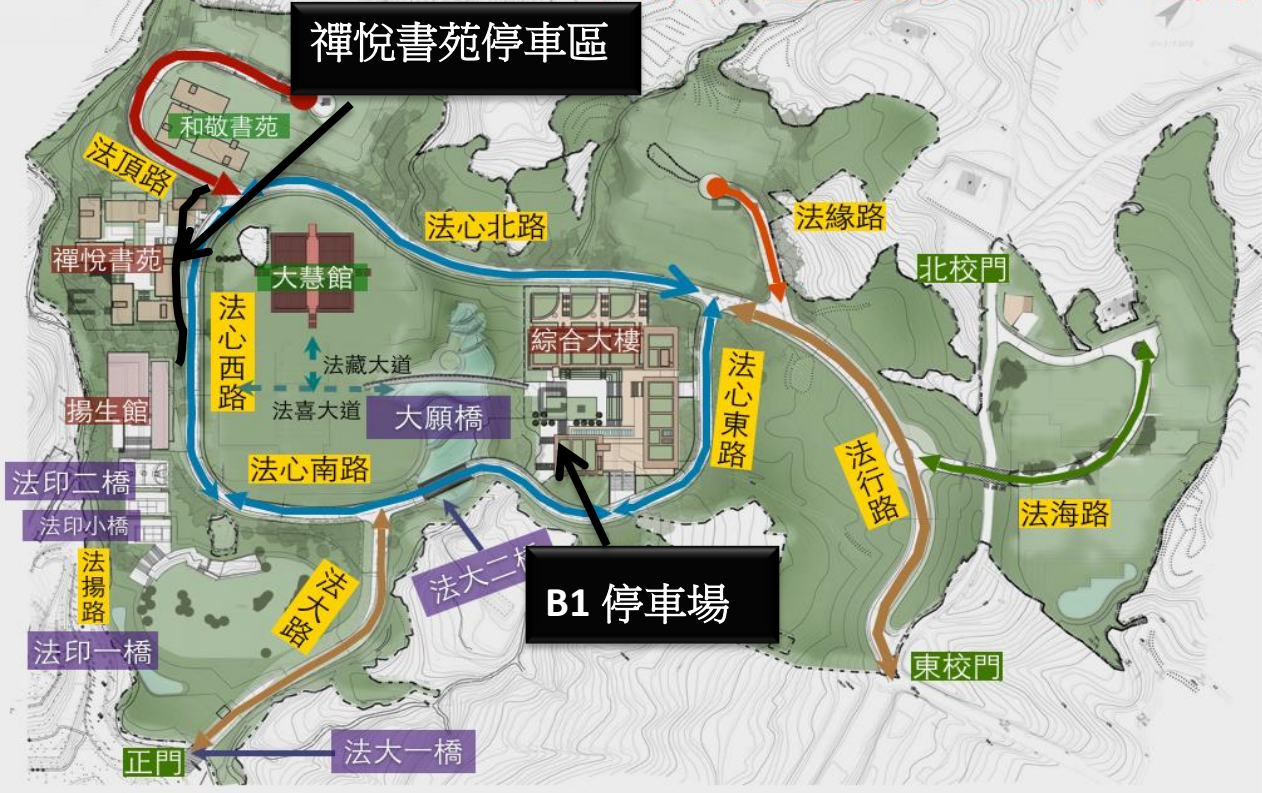
(一) 汽車：久未移動，經公告日兩個月後未再移動者，視同廢棄物處理。

(二) 機車：久未移動，經公告日一個月後未再移動者，視同廢棄物處理。

(三) 腳踏車：因喪失功能、變形、或長期無人使用，經公告日半個月後未再移動者，視同廢棄物處理。

十二、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。

法鼓文理學院「心」地圖



(附件一) 法鼓文理學院汽、機車停車證申請表

104 年 03 月 16 日行政會議通過

申請日期	年 月 日	車輛類別	<input type="checkbox"/> 1.汽車 <input type="checkbox"/> 2.機車
申請停車證種類	<input type="checkbox"/> 1.教職員工停車證 <input type="checkbox"/> 3.志工停車證(每週上山至少一次) <input type="checkbox"/> 2.學生停車證 <input type="checkbox"/> 4.其他_____		
單位 / 系所		職 稱	
姓 名	本校教職員生免填 身分證字號/護照號碼		
聯絡電話	(H)	職員編號 / 學號	
	(O)	(M) 請填寫行動電話，以便緊急時聯絡	
車 號		電子郵件信箱	
申請停放位置	綜合大樓	<input type="checkbox"/> 1.B1 地下停車場 (汽/機車) <input type="checkbox"/> 2.B2 地下停車場 (汽車)	
	禪悅書苑外圍平面 停車場	<input type="checkbox"/> 1.法頂路室外停車場 (汽車) <input type="checkbox"/> 2.法心西路室外停車場 (汽車) <input type="checkbox"/> 3.禪悅軒旁室內停車場 (機車)	
繳 費 方 式	<input type="checkbox"/> 1.繳交現金 <input type="checkbox"/> 2.薪資扣繳 <input type="checkbox"/> 3.其他_____		
<p>本校發給之停車證僅表示允許車輛在本校指定地點通行與停放，車輛若遭任何損壞、偷竊，本校概不負責。進入校區車輛如對本校各項設施造成損壞，其駕駛人應負賠償責任，本校並得依法處理。</p> <p>申請人:_____ 簽名:_____ 日期:_____</p> <p>志工/其他申請單位:_____ 承辦人:_____ 每月出勤:_____ 天</p>			
<p>填表說明：</p> <p>1.凡申請本校停車證者，均請檢附：身分證、駕照、行照影本（本人、配偶或三等親屬）</p> <p>2.本校教職員生得簽具切結書(附件二)，據以免付上述證件影本</p>			
以下由承辦單位填寫			
停車證號		收 據 號 碼	
應 繳 金 額		車 證 期 間	
總務處承辦人		總務處庶務組組長	

法鼓文理學院 (新辦黏貼申請停車證件用)

- 一、 本校車輛停車證僅供進出校園辨識用，不得作為其他用途。
 - 二、 停車證不得轉借他人使用。
 - 三、 申請車輛停車證須附行照、駕照及學生證或教職員證影本。
-

證件黏貼處：

1.行車執照影本 (本人、配偶或直系親屬)

2.駕駛執照影本 (需為申請人本人)

3.學生證/教職員證影本 (需為申請人本人)

(附件二) 法鼓文理學院汽、機車停車管理切結書(本校教職員生適用)

本人_____於民國 年 1 月 1 日至民國 年 12 月 31 日止，

因申請停車證未提供行照影本、駕照影本，茲證明相關證件符合學校規定如下：

一、身 份 1.教職員 2.佛教學系學生 3.人社學群學生

4. 其他_____

二、本人駕照 1.有 2.無

三、行 照 1.本 人 2.配 偶

3.符合資格之親屬_____ (請註明與申請人關係)

四、車 號：_____。

上述切結事項若有變動，申請人應主動重新辦理，如有不實或不符申請條件，願依本校停車管理相關規定處理，並負校園安全責任。

此 致

法鼓文理學院總務處

立書人簽章：

中 華 民 國 年 月 日