

## 法鼓文理學院車輛管理要點(修訂版)

中華民國 105 年 03 月 16 日 104 學年度第 3 次行政會議通過  
中華民國 107 年 03 月 07 日 106 學年度第 4 次行政會議修訂通過

### 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)進出學校車輛須經過法鼓山世界佛教教育園區(以下簡稱"園區")大停車場及南校門進出。貴賓禮車及緊急事件等特殊情事者，得視情況辦理登記後放行。
- (二)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停車證始可進入。進入校區後請停車證請置於可識別處。
- (三)年度水陸法會等大型活動期間車輛進出及停放，依學校規劃並公告辦理。
- (四)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，且以學年度、一年一換為原則，受理申請時間為每年 7/1~8/31。  
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。  
新生可於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）。
- (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）。
- (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）。
- (六)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。
- (七)本校教職員生相關申請文件除基本資料外，本校教職員亦可採切結方式辦理。
- (八)符合(定期出坡)列冊義工、(合約期間)勞務承攬人員、完成申請的旁聽生及學分班學生等之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(學生至課外活動與生活輔導組辦理)，其餘至總務處辦理，並領取店停車證。

### 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。(電動機車及電動腳踏車需充電，每學年酌收清潔費伍佰元整，其它暫不收費)
- (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、車輛停放地點及相關規定

(一)所有進入本校車輛，均應依規定停放在指定停車區域或限制(車證)停車區域，除領有公務停車證及緊急狀況者外，一律禁止停車及臨停。

(二)法鼓山世界佛教教育園區內，除領有公務停車證及緊急狀況者外，一律禁止停車及臨停。

(三)汽車指定停車區域，包含：綜合大樓 B1 停車場、法心西路東側停車位、法印溪西側路邊(法印書苑至資糧路段)、汗水廠停車場、佛教學系大樓教室平台及涵洞西側路邊，開放持停車證者停放。

(四)機車指定停車區域包含：綜合大樓 B1 機車停車區、法心北路(靠近法頂路)機車停車棚、汗水廠停車場及佛教學系大樓教室平台，開放持停車證者停放。

(五)汽機車限制(車證)停車區域，包含：綜合大樓 B2 停車場、法印書苑 B1 停車場、200 圓廳前迴轉道及佛教學系大樓卸貨平台，相關限制(車證)規範如附表一。

(六)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。

(七)來賓車輛：接洽公務或來訪之賓客，由總務處或相關單位通報法鼓山世界佛教教育園區大停車場警衛室通報，至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。

(八)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。

(九)宿舍門前方便搬運物品，得臨時停車，但限停二十分鐘。

(十)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。

(十一)本校不提供電動汽車充電服務，電動機車及電動腳踏車電池，應在所指定的區域內充電。

#### 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、罰則

(一)無停車證或未按規定使用及放置停車證車輛，經拍照舉發，視為違規一次。

(二)未依規定停放在指定區域，經拍照舉發，視為違規一次。

(三)擅將停車證轉交其他車輛使用，經拍照舉發，視為違規二次。

(四)違反法鼓山世界佛教教育園區停車規定並經園區服務中心舉報，視為違規一次。

(五)於停車證當年有效期限內，車輛違規紀錄(含)三次以內，通知相關管理單位並輔導改善；違規紀錄達三次以上，則註銷當年停車證並限令繳回，且下學年不得辦理停車證，並依身分別送相關管理單位議處。

(六)相關管理單位：

1.學生：送課外活動與生活輔導組按情節輕重議處。

2.教職員：送人事室協調有關單位處理。

3.其他：送交原發放停車證單位處理。(如園區服務中心…等)

十三、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。