

法鼓文理學院車輛管理要點

中華民國 105 年 03 月 16 日 104 學年度第 3 次行政會議訂定通過
中華民國 107 年 03 月 07 日 106 學年度第 4 次行政會議修正通過
中華民國 111 年 05 月 18 日 110 學年度第 4 次行政會議修正通過
中華民國 115 年 09 月 30 日 115 學年度第 1 次行政會議修正通過

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或特殊情事者，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 7 月 1 日至 8 月 31 日。
新購車輛及新到職人員得補辦之，時間為報到日起兩週內辦妥。
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）。
- （四）本校教職員工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。
- （五）符合定期出坡列冊之志工、合約期間之勞務承攬人員、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、行車執照影本至總務處事務組辦理（學生由學務處生活輔導組受理）及領取停車證。

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）身心障礙學生：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。更換車輛時應持車證更換，另或有不可抗拒之外力因素需換領新證時，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）、汙水廠停車場、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）機車停車場、汙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）規範如附表二。
- (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 30 公里。
- (九) 宿舍門前方便搬運物品，得臨時停車，但限停 20 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) 總務處事務組責教職員工、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) 學務處生活輔導組（校安業務）：負責校園違規車輛之勸導車輛違規取締及告發懲處等工作。

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、車輛違規取締：

(一) 車輛進入本校校區，如有下列情形之一者，視為違規一次：

1. 車輛未貼有合格停車證（當年度本校核發或認可之停車證）。
2. 車輛未依規定放置停車證（汽車前擋風玻璃右側；機車車身正前方）。
3. 車輛通行與停車證上加註之車號不相符（涉嫌冒用偽造、變造、塗抹不清停車證上之編號或車號）。
4. 車輛遇行人穿越道，未暫停禮讓行人先行通過。
5. 車輛未依標示方向行駛（例如突然操作逆向行駛、故意閃避減速路凸等）。
6. 車輛未依校園行車時速 30 公里之規定行駛（惟消防、救護、警務及工程救險等車輛因執行公務，得不受行車速度之限制）。
7. 車輛產生噪音（例如未依交通規則改裝或亂鳴喇叭）嚴重影響學校上課或校園寧靜。
8. 車輛行駛人之行為嚴重脫序，滋擾及危害用路人。
9. 車輛行駛或人為造成柵欄機等相關設備損壞。
10. 車輛未依活動公告之車輛管制規定行駛或停放（學校大型集會活動之車輛進出管制，以總務處公告之內容為準）。
11. 車輛未正確停放於指定停車格內。
12. 車輛未獲許可，佔用公務或臨停車位。
13. 車輛未獲許可（未放置政府核發之「身心障礙者停車證」或本校管理單位核發之證明書），佔用無障礙車位。
14. 車輛久未移動（無主車輛）、停車場內堆置閒雜物，經公告後亦無人領回，依法視同廢棄物處理。
15. 車輛嚴重影響交通順暢及用路人的權益（車輛管理單位逕行拖吊處理，拖吊費由駕駛人負擔）。
16. 車輛超載破壞路面及危害用路人安全。
17. 車輛違反園區（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。
18. 機車騎乘者未戴安全帽行駛。

(二) 車輛違規透過拍攝採證逕行蒐集違規證據後，開發違規通知單取締。蒐集之違規證據包括校園監視器或用路人原始拍攝之影片或照片（含影片截圖照片）等資料舉證。

(三) 違規個案經「車輛違規通知單」書面張貼車輛通知駕駛人、影本等資料電郵通知車主後，自書面通知單舉發次日起 30 天內，車主未提異議繕具申訴書，視同無異議則結案。

(四) 如有不服取締者，應於受理申訴期限內填具書面「車輛違規申訴書」送相關學校人員管理單位（人事室、學務處、總務處），由該單位移請學務處逕送交通安全委員會審議，同一申訴案以一次為限。

(五) 申訴提起後，於「車輛違規申訴書」送達交通安全委員會前，申訴人得撤回之。經撤回後，不得復提起同一之申訴。

(六) 經交通安全委員會審議申訴案議決：

1. 申訴有理者，則撤銷原處分，不列入當學年度校園車輛違規累計次數。
2. 申訴無理者，維持原處分，並列入當學年度校園車輛違規累計次數。

申訴案裁決後 15 天內，校安中心以電郵寄送「車輛違規申訴案裁決書」給申訴人。

(七) 當學年度違規累計 4 次者，校安中心移請相關學校人員管理單位依案情所涉適當懲處。另請停車證核發單位收回違規者當學年度之車輛停車證，並註銷下學年停車證登記申請。

(八) 經交通安全委員會查證屬實為重大交通違規之個案，得視情節輕重移送法辦，追究其刑責。

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。