**國立臺北商業大學桃園校區汽、機停車管理暨收費要點**

104年8月13日本校104學年度第1學期第1次行政會議修正通過

105年6月16日本校104學年度第2學期第9次行政會議修正通過

108年5月23日本校107學年度第2學期第7次行政會議修正通過

一、為加強本校桃園校區停車管理及增加校務基金收入，並維護本校校區安寧秩序及行人安全，特訂定本規定。

二、桃園校區停車場位置：

(一)弘毅樓地下停車場(室內)。

(二)北商學舍地下停車場(室內)。

(三)環校道路停車場(室外)。

(四)北商學舍南側停車場(室外)。

(五)U字型停車場(室外)。

三、停車場開放時間及開放對象：

(一)本校全區為每日上午6點至晚上10點止，除北商學舍地下停車場為每日上午7點至晚上11點止。申請定期停車之車輛不受開放時間限制。

(二)弘毅樓地下停車場汽車停車格為本校教職員專用，另與本校育成中心訂有產學合作之廠商，僅提供一輛車輛申請停放，除週六、日其他特殊情形開放使用；機車停車格僅開放申請定期停車之車輛停放。

(三)北商學舍地下停車場汽車停車格僅開放本校宿舍管理員及委外餐飲服務店家使用；機車停車格僅開放申請定期停車且為本校住宿生之車輛停放。

(四)環校道路停車場及北商學舍南側停車場開放未申請定期停車之車輛停放。

(五) U字型停車場週一至週五禁止停放，除週六、日假日班上課時間、重要活動、重要來賓或施工車輛得開放汽車車輛停放。

四、停車輛種類：小型客貨車、機車。

五、本校停車管理採全自動停車系統，汽車進出校園以車牌辨識及Etag感應方式；機車以感應卡刷卡或臨時取卡方式進出，感應卡部分以人事室發放之教職員證、學生以教務處或專科進修發放之學生證；其餘各學制兼任教師、進修推廣及空中進修學院等學制之學生，則使用桃園校區綜合服務組(本組)發放之停車卡或經本組設定完成之個人悠遊卡。

六、臨時停車之車輛離開本場前，需至自動繳費機輸入車牌號碼或將機車臨時票卡投入至臨停車自動繳費機繳費。繳交停車費後，應於三十分鐘內離校，逾時者，依原收費累計加收逾時停車費。不依前項規定繳費，依法究辦。

七、定期停車申請使用規定:

(一)教職員及學生應每學年申請定期停車及繳交一學年之費用，除兼任老師得依實際授課期間每學期申請並繳交學期之費用。

(二)汽車停車僅限一組車牌號碼使用(一證一車號)，非申請之車輛進入則須另繳費用。

(三)更換新車或臨時更換暫用車輛時，請攜帶新車之行照並填妥申請表至本組辦理更證手續；臨時暫用車輛使用期限為自申請日起一個月，超過一個月請依收費標準表停車類別之申請資格繳交費用。

(四)專兼任教師須隸屬桃園校區系科(學制)才可申請，若隸屬於臺北校區之系科(學制)，請申請臺北校區停車證。

(五)如因到職、申辦新車、退休、調職、休(退)學等因素，則依申請時間比例收退費。

八、本校各單位舉辦大型活動或會議時應事先申請並提供予本組活動時間、地點及與本組確認停車位置、數量等相關資料，以利本組提前作業及警衛引導有關來賓車輛進入指定區域停放。

九、遵守事項:

(一)本校僅表示允許車輛在本校通行與停放，本校不保證提供所有車輛停車位，亦不負車輛保管責任。

(二)車內嚴禁放置危險物品，停車人如毀損本停車場設備建築者，應負損害賠償責任。停車人如在本校停車場內與他車輛發生事故者，由當事人雙方自行解決，與本校無涉。

(三)因停車人之故意、過失或無過失致失火毀損或污損或滅失本停車場設備或建築時，停車人應負賠償修復之責。

(四)為維護本停車場安全與環境整潔，本停車場禁止吸煙及洗車。

(五)本校校區行車時請減速慢行並禁鳴喇叭。警備車執行緊急任務時除外。

(六)車輛不得無故駛入或停放於本校徒步區內，除非工作所需或經本校特准，任何車輛皆不得駛入本校校園內之徒步區。

(七)車輛進入校園應遵守本校汽、機車管理要點及交通規則，並請依照指示行駛及停放於劃格之室內、外汽車停車位內或臨時由本校指定之停車區位內，並須停放整齊、正確。其他特殊工作車輛於工作期間內，得停放於不妨害交通之工作地點，不受停車格位或地點之限制，惟大型吊卡車、拖板車，施工單位應事先知會警衛室，並派專人引導至施工地點。

(八)本校公務車、卸貨專用停車位僅供指定身份及車輛使用，其他車輛不得佔用，或車內未領有身心障礙手冊之車輛通行證亦不得停放於身心障礙專用停車位亦不得跨格停放。

(九)來賓汽(機)車、洽公、未辦理年度停車之車輛，於晚上10點至翌日上午6點(對外開放關閉時間)，禁止進入校區。本校對外開閉時間不受理車輛臨時開放進出。

(十)本校保留車輛通行證所有權，並得依規定收回或註銷通行與停放。

(十一)本辦法未盡事宜，悉依政府相關交通法規處理。

十、違規車輛處理：

(一)校區內違規停放之車輛，車輛如係經本停車場登記三次以上違規者，立即中止停車權，三年內不接受定期停車之申請。

(二)對於校園內車速過快、蛇行、酒駕、隨意停放等違反交通安全條例之車輛：

1.外來車輛經攔下即予警告勸導，並登記車號列入紀錄，如再犯則立即請其離開校園，並拒絕其之後進入校園。

2.校區違規影響交通在無法聯絡車主移車之情況或本校所屬車輛經現場發現攔下即予警告勸導不理或違規情節重大之等違規車輛，離校前應至繳費機繳納車輛違規費，繳交費用方得離開校園。腳踏車予以移置警告，但不收取車輛處理費。如違規情節重大，則以罰款方式處理。

十一、本要點所定之收費數額除依法繳庫並作為改善本校收費停車管理各種措施之用。本校對各類 車輛通行得依實際需求，調整進出車輛之數量。收費標準如附表。

十二、本規定經本校行政會議討論通過，簽請校長核定後實施，修正時亦同。

國立臺北商業大學桃園校區汽機車停車收費標準表

壹、定期及優惠停車

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 項目 | 申請資格 | 收費標準 | 停車證申請程序 |
| 一 | 1. 本校專任教師、職員。
2. 研究計畫之專任助理。
3. 與本校簽訂場地委外服務之合約廠商。
4. 與本校育成中心訂有產學合作之廠商。
5. 其他特殊需要者得另案申請。
 | 汽車每學年新臺幣2,400元整；機車每學年新臺幣300元整。 | 1. 請於開放申請時間辦理申請，本校共開放三階段申請，三階段之時間則依本組實際公告為主。
2. 開放三階段申請採線上申請，申請流程：
	1. 至公能樓一樓自動繳費機繳費。
	2. 將繳費收據、行照及駕照拍照。
	3. 連結線上申請網站，資料完整填寫後送出。
	4. 有學生證者(具悠遊卡功能)則由本組辦理開通使用設定，未有學生證者，請於上班期間申辦專用停車卡(需繳交100元押金)或持個人悠遊卡至本組辦理。
	5. 申請完成後須等待開通使用設定。
3. 定期申請停車線上填寫申請完成後須待本組開通使用設定，開通時間：
	1. 開放申請期間之星期一至五之上班日下午三點前申請，則隔日開通使用。
	2. 開放申請期間之星期六日及例假日申請則須於上班日之隔日開通使用。
	3. 非開放申請期間或已申請但未開通使用前，進出校園請依臨時停車方式至繳費機(黃色機台)繳費，並請依繳費機顯示金額繳費。
4. 無法於申請期限內辦理申請之車輛，請至綜合服務組以紙本申請。
 |
| 二 | 本校二技、四技之學生、研究生。 | 汽車每學年新臺幣3,600元整；機車每學年新臺幣300元整。 |
| 三 | 非屬項目一、二之申請資格者 | 汽車每學年新台幣1,500元整；機車每學年新台幣300元整。 | 1. 請申請人填寫並將行照、駕照影本及繳費收執聯浮貼於申請表。
2. 請各單位承辦人彙集各申請表繳交至綜合服務組。
3. 每學年需重新申辦並繳交一學年之費用，惟無法確認授課時間者得每學期依實際授課期間繳交一學期之費用。
 |
| 四 | 身障人士。 | 汽機車依項目-至三申請資格之金額優惠半價。 | 須填妥申請表並附申請者本人之殘障手冊影本。 |

貳、計次收費及免費

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 申請資格 | 收費標準 | 繳費程序 |
| 1. 未辦理定期停車之車輛。
2. 接送本校學生之家長車輛、計程車。
3. 洽公、施工車輛。
 | 1. 車輛進入校園一小時內免收費，超過一小時後開始計費。
2. 汽車校園開放時間新台幣40元/次；校園夜間管制期間新台幣200元/次，當日最高240元。機車當日新台幣20元/次。
 | 1. 汽車以車辨方式進入校園，離開校園前請至繳費機(警衛室/公能樓黃色機台)繳交費用後，以車辨方式離校。
2. 機車以取票方式進入校園，離開校園前請至繳費機繳交費用後，將票卡投入出口收票機後離開。
3. 需多次進出校園且欲申請計次儲值之汽車車輛，得至公能樓繳費機(白色機台)自行輸入停車費用(依實際使用次數繳費)並將繳費收據黏妥於申請單後繳交至綜合服務組辦理計次儲值。
 |
| 對校務發展有重大貢獻持有 榮譽停車證者；本校公務車； 各系（科）校友會會(理事)長 於任期內到校召開系（科）友 會議及其他特殊情形經奉准 同意。 | 免收費。 | 1. 依據兩校區停車資料輸入資料庫辦理。
2. 請於受邀當日前一日之三點前將受邀者車號並核章之車輛進入校園申請單繳交至桃園校區綜合服務組，車輛即可於受邀當日直接進出校園。
3. 由校門口警衛操控進出。
 |
| 受本校邀請之貴賓未領取演 講費、鐘點費、工作費、出席 費、評審費或各項津貼者及其 他特殊情形經奉准同意。 | 免繳費。 | 請於受邀當日前一日之三點前將受邀者車號並核章之車輛進入校園申請單繳交至綜合服務組，車輛即可於受邀當日直接進出校園。 |
| 折抵當日停車新臺幣20元。 | 未於規定時間內申請或於規定時間內提出申請卻未提供車號，車輛進入校園申請單核章後送至本組換取貴賓消磁卡，離校時受邀者須至繳費機進行費用消磁繳費。 |
| 宿舍入宿及退宿期間接送本校學生之家長車輛、計程車。 | 免繳費。 | 1. 由校門口警衛操控進出。
2. 入宿及退宿時間依本校公告之行事曆為主。若有調整將另公告於本校桃園校區網站。
 |
| 救護車、消防車、憲警車、郵務車、電信公務車、電力工程車、垃圾車、貨運車及載客車輛（公車、巴士）等執行公務人士。 | 免繳費。 | 由校門口警衛操控進出。 |
| 受雇來校安裝、修繕、保養及裝卸貨人士。 | 免繳費。 | 由雇用單位填妥進入校園申請單並附上關資料文件事前申請。核發消磁卡或其他方式處理。 |

備住：

* 1. 使用綜合服務組發放之停車卡需繳交押金100元，押金於歸還時退還。
	2. 學生證遺失重新補發者，請於領取新學生證後至桃園校區綜合服務組繳交重新設定手續費新臺幣50 元，自受理之日三日內完成開通。學生證遺失待補發期間或待開通期間需進出校園之車輛，得向本組借用停車卡(押金新臺幣 100 元)，押金於歸還時退還。
	3. 遺失機車停車票卡酌收工本費新臺幣 100 元；遺失貴賓消磁卡酌收工本費新臺幣 200 元，另依據出入場時間繳交停車費。
	4. 車輛違規費：汽車新臺幣 500 元，機車新臺幣 200 元。