

國立陽明交通大學交通管理要點

112 年 3 月 29 日本校 111 學年度第 6 次行政會議通過

第一章 總則

- 一、國立陽明交通大學（以下簡稱本校）為維護校園安寧，有效管理校園車輛及行車安全，特訂定本要點。
- 二、本要點所稱之車輛包括進入本校之汽、機車及自行車。
- 三、本要點交通管理項目包括校園交通管理、停車場管理、停車識別證管理、車輛違規處理、違規申訴及廢棄車輛管理。
- 四、本要點之管理單位為總務處事務一、二組。

第二章 校園交通管理

- 五、本校交通管理原則如下：
 - (一)校園速限 30 公里，進入校園之車輛應減速慢行，並遵守校園交通標誌、標線、號誌之指示、警告與禁止規定，以及交通管理人員指示方向，並應依使用性質及規定位置停放車輛。
 - (二)洽公停車格限停 30 分鐘，應依標示開放時間限時停放。
 - (三)因執行公務須進入徒步區或停放於非停車格線內之車輛，應事前向管理單位申請，始得通行或停放，並應於執行公務完成後即刻駛離。
 - (四)私有車輛，嚴禁在校園內利用學校水源洗車。
 - (五)車輛進出校門時，應減速慢行。
 - (六)車輛禁止在校園內暖車或急速停放。
 - (七)車輛禁止裝載易燃、易爆或其他危險物品進入校園，違者逕行移除或報警處理。
 - (八)需使用卸貨停車格裝卸貨物者，於許可時間內得於卸貨停車格停車裝卸貨物，逾時應移往一般停車格。
 - (九)進出本校車輛管制出入口，禁止於前車通過時，跟車進出。
 - (十)校園內可通行自行車，但必須遵守一般交通規則。

第三章 停車場管理

- 六、本校停車場區分為室內停車場及戶外停車場，「室內停車場」係指附屬於本校建築物空間內，依規定劃設停車格之停車場。「戶外停車場」係指校園道路兩旁及特定區域劃設停車格之停車場。
- 七、本校停車格依其使用性質劃分如下：
 - (一)汽車：「一般停車格」、「教職員工優先停車格」、「身心障礙及婦幼專用停車格」、「職務專用停車格」、「洽公停車格」及「卸貨停車格」等六類。
 - (二)機車：「一般停車格」、「身心障礙及婦幼專用停車格」及「洽公停車格」等三類。

「職務專用停車格」指本校校長、副校長、主任秘書、教務長、學務長、總務長、研發長、國際長及總務長特別核定者之職務專用停車格。
- 八、自行車必須停放在本校指定之車棚內、路邊腳踏車架上、地下室內或停放區內。
- 九、停車場僅供車輛停放使用，本校不負任何保管責任。

十、車輛使用人對於停車場之各項設施，應盡善良管理人之注意義務，如因故意或過失而有損壞者，應負賠償責任。

第四章 停車識別證管理

十一、凡本校教職員工生在校園行駛或停放汽機車者，應先至管理單位申請停車識別證。

十二、停車識別證之申請，限本人、配偶、直系血親或所經營之事業體名下之車輛，申請使用之車輛須符合交通相關法令規範。

十三、大一新生不得申請機車停車識別證。

十四、陽明校區大一新生不得申請汽車停車識別證。

十五、學年度核發之停車識別證發行數量應考量各校區停車格位總數量。

十六、申請本校發行之各種停車識別證時，須依類別及所屬校區申請並繳交停車規費。

十七、進出校園之車輛，交通管理人員應確實查核。未具有本校停車識別證及停車券者，應繳清臨時停車費後離校。

十八、汽機車過戶、換車或換牌，須至管理單位辦理變更停車識別證。

第五章 車輛違規處理

十九、校園內行駛之車輛除須遵行一般交通規則，尚不得有下列各項行為，否則以違規論處：

- (一)騎乘機車未戴安全帽、超載或逆向行駛。
- (二)汽車行駛於道路上，汽車駕駛人或乘客未繫安全帶者。
- (三)汽機車跨越中線行駛、停止線前未依規定停車、減速路段未依規定煞車減速、逆向行駛、未依速限規定行駛、夜間行駛未開大燈、不依指定路線行駛。
- (四)車輛未依規定停放於指定區域、逆向停車、停車超出停車格線、停放「洽公停車格位」、「卸貨停車格」超過 30 分鐘及未具職務停放「職務專用停車格」。
- (五)停車識別證未依規定置放或黏貼、轉讓或借予他人使用。
- (六)未具有經縣市政府核發相關身分（身心障礙、婦幼或其他）專用停車位識別證或車牌之車輛停放於指定身分之專用停車位。
- (七)未經申請許可，行駛或停放於本校行人徒步區。

二十、校園車輛違規依下列方式處理：

- (一)違規行為依情節輕重，得以口頭勸導、開勸導單、加鎖、拖離或開立交通違規事件通知單。
- (二)拖離時若有鎖車於他物之情形，本校得僱工開鎖或鋸鎖。
- (三)教職員車輛違規，視情節嚴重性，併送所屬單位或相關委員會議處。
- (四)學生車輛違規，視情節嚴重性，併送學務處議處。
- (五)下列嚴重違規情事經總務長核定，得依情節輕重取消停車識別證權限或車輛入校權利：
 1. 校內交通事故造成他人體傷。
 2. 重複被舉發騎乘機車未戴安全帽。
 3. 重複未依規定停放於指定區域。
 4. 車輛行駛超過速限、未保持安全距離，導致行人或其他車輛有安全疑慮者。
 5. 將停車識別證轉讓或借予他人使用。
 6. 停車識別證不符者或使用偽造之停車識別證者。

7. 車輛違規未繳清違規處理費。
8. 未遵循使用規範、交通管理人員之管制或未經同意擅動設備，致生交通秩序危害或財物損害者，除論處外另需賠償致生之損害。
9. 其他重大違規事項。

二十一、違規車輛應於取締日改正違規事實，未改正者本校得按日連續告發。

第六章 違規申訴

- 二十二、車輛駕駛人不服交通違規事件通知單所載之事項或處置時，應先繳交違規處理費為原則，於期限內向管理單位（依違規事由發生地）以書面提交申訴書及佐證資料。
- 二十三、申訴書應於違規發生日起十日內提交，逾期不予受理。因不可抗力，得於申訴書內說明後請求延長上述期限。若申訴人非為受處分之當事人，需檢附受處分人之委託書。
- 二十四、申訴案件有下列各款情形之一者，由管理單位逕行查證後由總務長核定。
 - （一）違規事由明確無審酌之必要者，視為申訴無理由。
 - （二）經交通違規申訴處理小組裁定過之同一案件，且無新事證提出者。
- 二十五、違規事由有經審酌之必要者，送交通違規申訴處理小組審議。
- 二十六、申訴案件作成結果後，管理單位應於三個工作日內將申訴案件果通知申訴人，並據以執行。

第七章 廢棄車輛管理

二十七、廢棄車輛包含以下情形：

- （一）汽機車：
 1. 停放於校園久未移動。
 2. 無牌照。
- （二）自行車：
 1. 無把手者。
 2. 無騎乘坐墊且外觀老舊者。
 3. 兩輪缺一者。
 4. 輪胎破損嚴重者。
 5. 鏈條斷裂且鏽蝕嚴重者。
 6. 其他依車輛之外觀，足以認定為不堪使用者。
 7. 因違規被拖離三個月以上未領回者。

二十八、管理單位應定期執行廢棄車輛清理工作，被視為廢棄車輛者經本校張貼通知書十五日，逾期未移離原處、或與管理單位聯繫，本校得集中放置管理，無人認領者將逕行以廢棄車輛處理。

第八章 附則

- 二十九、本校校園交通規則，依本要點規定辦理。本要點未規定事項，依道路交通法令之規定辦理。
- 三十、停車識別證種類及申請費用、臨時停車及違規處理費等各項收費規定，由管理單位訂定相關細則，經行政會議通過後實施。
- 三十一、為維護校園環境，考量校區停車資源及特性，各種停車識別證申請程序、數量、

停車規定及車輛管理，因地形特性，考量人身交通安全之特殊管理原則，由管理單位訂定相關細則，經所屬校區校園交通管理委員會審議通過後實施。

三十二、交通違規申訴處理小組組成及審議方式由管理單位訂定相關規則，簽奉總務長核定後實施。

三十三、本要點經行政會議通過後實施，修正時亦同。