

國立臺灣大學校園交通管理要點

民國 93 年 3 月 23 日第 2334 次行政會議審議通過
民國 94 年 6 月 21 日第 2392 次行政會議修正通過
民國 95 年 3 月 14 日第 2424 次行政會議修正通過
民國 95 年 8 月 15 日第 2444 次行政會議討論通過
民國 96 年 6 月 5 日第 2483 次行政會議修正通過
民國 97 年 3 月 11 日第 2516 次行政會議修正通過
民國 97 年 8 月 19 日第 2538 次行政會議修正通過
民國 98 年 3 月 17 日第 2566 次行政會議修正通過
民國 98 年 10 月 27 日第 2596 次行政會議修正通過
民國 99 年 8 月 17 日第 2635 次行政會議修正通過
民國 100 年 4 月 12 日第 2664 次行政會議討論修正通過
民國 101 年 2 月 14 日第 2704 次行政會議討論修正通過
民國 101 年 10 月 16 日第 2734 次行政會議討論通過
民國 102 年 4 月 30 日第 2760 次行政會議討論通過

第一章 總則

- 一、國立臺灣大學(以下簡稱本校)為管制出入校園之車輛、維護教職員工生安全、保持校園之寧靜，特訂定本要點。本要點未規定者，適用於其他法令之規定。前項所稱校園包括校總區及水源校區。
- 二、本校校總區及水源校區(以下簡稱本校校園)內之所有停車空間，均應納入校方統籌管理，但經專案核准者不在此限。
- 三、本校校園內汽、機、自行車之管理單位為總務處。
- 四、進入本校校園內之車輛，除身心障礙者用車及經核准之公務機器腳踏車外，以汽車及自行車為限。前項自行車種類不含電動自行車與電動輔助自行車。
進入校園之車輛，應遵守校內交通標誌、標線之指示與規定行駛、停放，並遵守駐衛警察之指揮。
- 五、本校汽車停車場之種類，區分如下：
 - 一 校總區停車場：
 - (一) 路外停車場：係指幼稚園前、管理學院教學館前、辛亥地下停車場、新生地下停車場及各系所地下停車場。
 - (二) 路邊停車場：指以校園道路部分路面劃設者。
 - 二 外圍停車場：係指公館停車場、水源校區停車場、國家地震中心、生技中心及環研大樓等平面停車場。
校總區停車場應設訪客專用停車位，停車位以藍色標線繪製。
本校各停車場應設身心障礙者專用停車位，停車位以藍色標線並繪製殘障標誌。本校停車位僅供停放使用，不負保管責任。
- 六、汽、機車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。

第二章 停車證

- 七、本校核發之汽車停車證，其種類如下：
 - 一 校總區教職員工生及兼任教師停車證。
 - 二 記者停車證。

- 三 臨時停車證。
- 四 貴賓停車證。
- 五 廠商停車證。
- 六 外圍教職員工生及兼任教師停車證。
- 七 基隆路三段三十、四十、六十巷之舍區停車證。

凡持有前項第一款停車證者，始得停放於校總區停車場；持有前項第二至六款停車證者，僅得停放於指定之停車場；持有第七款停車證者，僅得停放舍區內及於必要時經過校總區。

辦理本校外圍停車場及其他校區教職員工停車證之車輛，得於星期六、日及例假日日間進入校總區停放。

為辦理本校汽車停車證業務之需要，管理單位得視實際需要，調整各汽車停車證之核發比例。

- 八、凡未配住本校宿舍之學生，得於學期開始時，依規定以抽籤方式辦理限額之學生汽車停車證。

與本校有業務往來之廠商，應填具申請書送請業務單位主管同意，經總務處核准後，得辦理廠商停車證。簽訂契約者，應檢附契約書影本。

凡符合「國立臺灣大學接受捐贈致謝辦法」第三條第二款或第三款規定者，得辦理本校貴賓停車證。

到本校採訪之媒體記者，得向秘書室申請，辦理記者停車證。

- 九、停車證不得轉讓、出借、偽造、變造或謊報遺失、逾期使用。

- 十、未辦理本校停車證者，其車輛進入校園時，應抽取票卡或使用悠遊卡，計時收費。但下列情形，不在此限：

- 一 到校參加全校性公務會議、活動或持有各分校區停車證之車輛，經出示校函、口試及資格考試委員聘函、開會通知單、邀請函或總區授課證明者，但各業務單位應事先通知事務組。

- 二 執行電信、郵務、水電、消防、救護等公務之車輛。

- 十一、汽車停車證，每人以一張為限。申請人辦證時，應繳驗有效之本人駕駛執照、行車執照(本人或配偶)及教職員工證或學生證。

前項申請人於辦理車證時，得同時備妥備用車輛之行車執照送驗，俾登錄於本校汽車管理系統備查。

前二項申請之車輛，以本人或配偶之車輛為限。

- 十二、汽車停車證，應置於汽車前擋風玻璃明顯處，以憑查驗或識別。

申請補、換發汽車停車證者，應酌收工本費新台幣(下同)壹佰元整。

- 十三、機車識別證，每人以辦理一張為限。每學年度更換一次。

機車識別證應張貼於機車車頭明顯處或事務組指定之位置。未張貼本校機車識別證者，不得停放於本校校園內及長興街宿舍之機車停車場。

申請人辦證時，應繳驗有效之本人駕駛執照、行車執照(本人、配偶或父母)及教職員工證或學生證。

- 十四、機車識別證破損、遺失、被竊、或車主異動時，可至事務組登記及領取新機車識別證。

- 十五、本校教職員工生，得向事務組申請自行車識別證，張貼於自行車明顯處。

自行車識別證之有效期限：

一 教職員工：於退離職後失效。

二 學生：大學部四年(醫學系七年、牙醫學系六年、獸醫學系五年)，碩士班二年、博士班四年，有效期限屆滿，仍未畢業者應重新申請。

自行車識別證貼紙破損或換新車時，應向事務組重新申請補發識別證，每人每年得免費補發一次，逾次應繳交車證工本費拾元。

非本校教職員工生申請自行車識別證，應繳交辦證費拾元，其識別證之有效期限為一年，逾期應重新申請。

第三項車證工本費、第四項辦證費，應納入校務基金。

第三章 汽車

十六、汽、機車停車證之收費及違規車輛清潔維護費等收入，應納入本校校務基金，但得優先作為交通設施維護及僱用相關管理人員薪資之用。

十七、本校各地下室停車場之使用，以該建築物所屬單位人員優先使用。

前項申請辦證數若低於車位數一、五倍時，則開放供本校教職員工申請。

第二項申請人數如超過所擬核發停車證數時，以抽籤方式定之。

第四章 機車

十八、本校教職員工生應先至本校網頁登記車籍資料後，再至事務組領取本校核發之機車識別證。

若無法依前項規定登記者，應由申請單位造冊向事務組領取。

依前二項規定領取機車識別證時，應出示具有效排氣檢驗合格章之行照，始得領取。

持有機車識別證者，應停放於指定之機車停車場。

無本校識別證之機車不得進入本校機車停車場停放，如進入停放超過四十八小時者，得視為廢棄車輛處置。

第五章 自行車

十九、事務組每年至少應進行一次廢棄自行車之清理工作。但清理前，至遲應於七日前逐車張貼通知。

二十、本校因校園規劃使用之需要，得變更或取消原設置之自行車停車位，並將原停放該處之自行車移至附近之自行車停車位或移置保管。

除緊急情況外，應於七日前將移置原因及地點公告。為移置自行車，得為一切必要之行為。

二十一、停放於校園內之自行車有下列情形之一者，事務組得逕行移置於適當處所：

一 未張貼有效識別證經公告七日仍未依規定張貼者。

二 未停放於自行車架(位)者。

三 在限時停放區非開放時間停放者。

四 自行車雖依規定張貼有效識別證，但顯失騎乘功能者。

停放於本校內之自行車有下列情形之一者，為顯失騎乘功能：

一 無把手者。

二 無騎乘坐墊且外觀老舊者。

三 兩輪缺一者。

四 輪胎破損嚴重者。

五 鏈條斷裂且鏽蝕嚴重者。

六 其他依車輛之外觀，足以認定為不堪使用者。

為移置自行車，於必要時得破壞其車鎖。

二十一之一、依要點十九、二十、二十一移置之自行車，由事務組予以拖吊集中保管二個月並予公告，期滿後無人認領者，視為廢棄自行車處理。

二十二、自行車保管場應詳為記錄保管車輛之移置地點、保管時間及繳費等事項，並應核對領車人之身分、單位、姓名、證件種類，並由領車人簽名或蓋章，以供查考。

二十三、廢棄自行車得參照資源回收之精神及臺北市處理妨礙交通車輛自治條例第五條之規定，依下列規定拍賣之：

一 拍賣相關訊息應於事務組網頁公告之。

二 拍賣對象以本校教職員工生或於校內設有機構之同仁為限，每次拍賣每人限購一台。

二十四、自行車拍賣之價格，應依其狀況分級訂價，但每輛拍賣之價格以四百元為限。

二十五、本校各單位因實際需要須增設、變更及撤除自行車架(位)者，應向事務組提出申請。

二十六、拍賣自行車之所得，應納入校務基金，專款專用於自行車相關事務。

二十七、自行車所有人申領代管車輛時，應檢附身分證明文件、移置費及保管費之收據或其他證明文件，經保管人員查核無誤後加蓋領訖章發還。

委託他人代領者，除前項證件外，應由車輛所有人出具委託書。

二十八、自行車所有人應遵守一般汽機車交通安全規則。

第六章 收費

二十九、本校汽車停車證停放時間分日間及夜間二種。

日間停車證之停放時間為上午七時至下午六時止；夜間停車證之停放時間為下午六時至翌日上午八時止。但本校教職員工生辦理日間停車證者，停放之時間為上午五時起至翌日凌晨三時止。

持有廠商日間汽車停車證之停車時間為上午六時至下午十時止。

三十、本校教職員工生辦理校總區停車場日間汽車停車證者，每月收取清潔維護費柒佰元整；辦理全日汽車停車證者，每月收取清潔維護費壹仟元整。辦理外圍日間汽車停車證者，每月收取清潔維護費參佰元整；辦理外圍全日汽車停車證者，每月收取清潔維護費伍佰元整。

辦理本校汽車停車場汽車停車證者，除第一項費用外，應配合各門禁管制系統酌收遙控器保證金壹仟元整或感應卡保證金參佰元整。

依前項繳交保證金者，中途退證或未續辦車證時，於繳回遙控器或感應卡後，退還保證金。

本校編制內之教職員工汽車停車證以一年為期，於每年九月辦理，清潔維護費自薪俸中扣繳。於學期中辦理者，亦同。學生及非編制內之人員，則應於辦證時繳交現金。

本校學生及專任計畫人員以辦理外圍、辛亥及新生地下汽車場停車證為限，於每年二月及九月辦理。但專任計畫人員不需以抽籤方式辦理。

本校教職員工如因研究或工作需要而將車輛臨時於凌晨三時至凌晨五時停放校園內者，可填寫申請單，經所屬系所單位主管簽章後，送交於事務組呈核，俟總務長核可後，得於夜間免費停放於校總區。

前項所稱臨時，指每次停放時間以三日以內為原則。但一個月以九日為限。

本校教職員工生辦理本校室內停車場機車停車證者，每月收費壹佰元整。

三十一、來校之廠商車輛，經相關業務單位證明後，得辦理廠商汽車停車證。每證每月收取清潔維護費貳仟肆佰元整。

與本校簽訂長期契約之廠商，憑契約得辦理廠商汽車停車證，每證每月收取清潔維護費壹仟捌佰元整。如因業務需要而於夜間將車輛停放在校園內者，經業務單位證明後，得申辦廠商全日汽車停車證，每證每月收取清潔維護費參仟元整。

廠商已申辦停車證之車輛，因工程需要申辦兩區以上停車證者，自第二區起其停車證收費以五折計。

水源校區創新育成公司及其員工之車輛，得辦理水源校區汽車停車證，每證每月收取清潔維護費柒佰元整；該公司進駐廠商及其員工之車輛，每證每月收取清潔維護費壹仟元整，如因業務需要而於夜間將車輛停放在水源校區內者，經業務單位證明後，得申辦廠商全日汽車停車證，每證每月收取清潔維護費貳仟元整。

第一項辦證期間以一個月為一期，第二項辦證期間以契約所訂期間為限，第三項辦證期間以一年為一期。

與本校簽有合約之駐校廠商，其送貨車輛於三十分鐘內離校者，免予收費；但超過三十分鐘者，追溯自該票卡計時起點開始計費。

三十二、汽車中途退證者，應繳回停車證。汽、機車辦理退費者，以月計，並於次月開始退費，但辦證時已開立發票者其退費金額須先扣除5%手續費後，再退還剩餘金額。

三十三、持有身心障礙手冊之本校教職員工生，得憑本人之殘障手冊，免費辦理日間汽車停車證。

前項申請人之車輛，若需於夜間停放者，應依規定辦理全日汽車停車證。辦理校總區全日汽車停車證者，收取清潔維護費參佰元。辦理外圍全日汽車停車證者，收取清潔維護費貳佰元整。

三十四、未持有本校汽車停車證者，進入本校校園應抽取停車票卡計時收費，除有要點十但書之情形外，依下列標準收費：

一 進入校總區之汽車，每三十分鐘收取清潔維護費參拾元整。

二 進入辛亥地下、新生地下或公館停車場之汽車，每三十分鐘收取清潔維護費貳拾元整，但於凌晨零時至上午八時止之費率減半。

三 進入水源校區停車場之汽車，每三十分鐘收取清潔維護費壹拾伍元整。

四 進入本校停車場之大型重型機車，其停車位與清潔維護費費率準用小汽車之規定辦理，其管理方式準用機車。

五 進入本校停車場之電動自行車及電動輔助自行車，其停車位、清潔維護費費率及違規罰則管理方式準用本要點機車之規定辦理。

本校教職員工生、兼任教師、專任計畫人員、校友及退休教職員工及校外身心障礙人士來校洽公經出示本人教師證、服務證、學生證或相關證明文件正本者，得享優惠費率。但進入新生地下及公館停車場之汽車應設定悠遊卡或於出場時至管理中心出示證件辦理。

本校教職員工生、兼任教師、專任計畫人員於三十分鐘內離校者，免予收費。但超過三十分鐘者，追溯自該票卡計時起點開始計費。

本校停車場清潔維護費，以三十分鐘為計費單位，未滿三十分鐘，以三十分鐘計。

遺失或未抽取票卡者，清潔維護費應溯自當日零時起算計費。

抽取計時票卡不得一車多取票、違規手動取票、違規跑票或違反其他規定事項。

- 三十五、至本校參加活動之大型車輛，應由主辦單位向事務組申請，案經核准後，始得進入校園，進入校園之大型車輛不得任意迴轉。如需停放者，應停放於指定之場所。前項所稱大型車輛係指二十人座以上之遊覽車、三噸半以上之貨車及施工之重型車輛。

至本校鹿鳴雅舍住宿人員之車輛，應換取臨時停車證，以每日上午八時後至翌日下午一時止，酌收清潔維護費壹佰元整。

- 三十六、未持有本校汽車停車證者，申辦公館、辛亥與新生地下停車場之汽車停車證，需檢附駕駛執照、行車執照及身分證正、影本各乙份。

收費標準如下：全日月租者，每月收取清潔維護費柒仟元整；日間月租者，每月收取清潔維護費伍仟伍佰元整；夜間月租者，每月收取清潔維護費參仟元整；計時停車者，每三十分鐘收取清潔維護費貳拾元。

本校校友、退休教職員工、大學里、學府里、龍坡里、水源里、文盛里、龍淵里、龍泉里、富水里、龍門里、臥龍里及芳和里之里民，辦理公館汽車停車證，全日月租者，每月收取清潔維護費肆仟伍佰元整；日間月租者，每月收取清潔維護費參仟元整；夜間月租者，每月收取清潔維護費貳仟伍佰元整；計時停車者，費率減半。本校校友、退休教職員工及前項各里里民，辦理辛亥及新生地下汽車停車證，全日月租者，每月收取清潔維護費陸仟參佰元整；日間月租者，每月收取清潔維護費伍仟元整；夜間月租者，每月收取清潔維護費貳仟柒佰元整。夜間、星期六、日及國定例假日日間月租者，收取清潔維護費肆仟元整。

第一個月之月租費，得以實際天數計算。

辦理日間或夜間月租者，逾時停車期間，計時收費。

一次繳納六個月以上者，可享九折優待，但已享優惠者除外。

- 三十七、本校辛亥及新生地下機車停車場，採每日計次收費方式，每次收取清潔維護費貳拾元整，隔夜持續累加，但以二週為限，逾期移置處理。

本校教職員工生費率減半，但需設定悠遊卡或於出場時至管理中心出示證件及繳費。

辦理全日月租者，每月收取清潔維護費參佰元整，本校教職員工生每月收取清潔維護費壹佰元整，辦證期間與汽車停車證同。

第七章 罰則

- 三十八、車輛進入本校校園而有下列違規情形之一者，由本校駐衛警察隊執行或取締之。

一、未抽取計時票卡或無本校核發之有效汽車停車證，於校園內行駛或停放者。

二、未將汽車停車證、計時票卡或其他證明文件置於汽車前擋風玻璃內明顯處。

三、汽、機車未依規定停放於指定區域或車格內者。

四、已辦理本校外圍停車場停車證之教職員工生車輛，未依規定抽取票卡進入校總區停放者。

五、辦理停車證之車輛，逾時停放校園內者。

六、計程車上下客停放於校園者。

七、停放車輛與汽車停車證之車號不符者。

八、意圖供行駛之用而偽造或變造停車證者。

九、未禮讓行人或自行車優先通行、超速、鳴按喇叭、練車、蛇行及未遵守交通法規者。

十、非身心障礙或執行公務之機車，在校園內行駛或停放者。

十一、占用身心障礙專用停車位者。

十二、其他經公告禁止之行為。

前項車輛得予以記錄違規，或加鎖並計時收取清潔維護費。如係無本校有效停車證或持外圍停車場停車證，未抽取票卡者，應自當日零時起算，計時收費。如係使用過期車證者，應自期限屆至日之翌日，依臨時停車方式計時收費；如係偽造、變造停車證者，應自所偽造、變造停車證之啟用日起算，依臨時停車方式，計時收費。

第一項之車輛如經加鎖者，汽車得收取清潔維護費伍佰元整；機車得收取清潔維護費參佰元整。機車如經拖吊者，應加收拖吊費貳佰元整，每日保管費伍拾元整，未逾半小時者，不收取保管費。

第一項之車輛違規停放於身心障礙專用停車位者，應加倍收取清潔維護費。

三十九、(刪除)

四十、持有本校停車證而違反第九點或抽取計時票卡違反第三十四點第六項之規定者以及公然侮辱、誹謗執行公務之人員情節重大者，經主管單位查核確定者，即逕予撤銷其汽車停車證，並停止其辦理下期新證之權利。違規人如係學生並得移送學生獎懲委員會處理。

四十一、違規之汽、機車經加鎖者，其車主於開鎖時，須出示證件，登記姓名及服務單位或就讀系所，繳交相關費用後，開鎖放行。

四十二、事務組拖吊違規之自行車，應拍照存證，並應將拖吊地點及違規車輛照片於當日公告於事務組之自行車線上管理系統網頁。

自行車所有人應上自行車線上管理系統網頁查詢違規紀錄，並列印領車單據，連同個人相關證件至自行車拖吊移置場辦理領車手續。

自行車所有人應於公告之日起二個月內領回，逾期未領回視為廢棄自行車，由事務組清除或公告拍賣之。

自行車之停放違反第二十一點第一項規定，每學期違規遭拖吊次數累計達三次以上者，車輛所有人應繳交移置費；自 101 學年度起，每學年違規遭拖吊次數累計達三次以上者，亦同。移置費每次伍拾元，並應納入校務基金。

事務組保管之自行車如有遺失者，車主得在待拍賣之自行車中選擇乙台以為補償；如有損壞，事務組應負責修復或比照遺失之情形處理。

四十三、事務組得公布違規者之姓名、服務單位或就讀系所及違規事實。

四十三之一、校園交通違規事件之執法應依校園交通稽查作業標準辦理。

前項作業標準，由總務處另定之。

四十四、不服本要點之處置者，應以書面向本校校園交通管理委員會提出申訴。

四十五、本要點經行政會議通過後，自發布日施行。