



文件類別	程序書	文件編號	P-A1302-003	版次 2
文件名稱	車輛管理程序			
制定單位	總務處 事務組			
版次	發行/修訂日期	修訂內容摘要		核准
1	97.02.20	車輛管理程序 新訂		
2	99.11.02	增加流程圖及 6 控制重點		
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
核准		審核	起草	



1. 目的：

維護本校車輛進出校區管制。

2. 範圍：

2.1 外車入校（含兼任教師）臨時停放地區：尚志教育館地下樓層。

2.2 教職員汽（機）車停放地區：新德惠大樓地下樓層。

2.3 學生機車停放地區：德惠大樓地下樓層。

3. 定義：

無。

4. 權責：

4.1 執行單位：總務處事務組。

4.2 督導單位：總務處事務組。

5. 內容：

5.1 外車入校管制措施：

5.1.1 校內申請單位需依據「外車申請校內停車辦法」填寫「外車入校申請單」(F-A1302-013)，使其來賓入校洽公或送貨時，視校區停車狀況辦理臨時停車手續，以有效身份證明文件換取入校「臨時停車證」離校時繳回校警室，取回個人證件。

5.1.2 新學年起兼任教師可向各系辦公室領取「兼課教師停車申請單」(F-A1302-012)，填妥後送事務組彙整發證，再交回各單位轉交申請人黏貼於汽車上使用，俾便入校辨識。

5.2 校內停車位申請管理：

5.2.1 依據本校「教職員汽（機）車停放管理作業規範」規定辦理，校內同仁申請停車位時，需填寫「大同大學新德惠汽車停車場停車位申請單」(F-A1302-008)或「大同大學教職員、學生機車停車位申請單」(F-A1302-009)。

5.2.2 申請單各欄應詳填，並附行車執照內頁影本一份。

5.2.3 行車執照內頁，如車主姓名非申請人或其配偶，請速向監理單位辦理車主變更，否則即由次位遞補，敬請配合。

5.2.4 如因離調異動請通知，以便更正資料或安排候補車位，如因車輛資料異動請補附行車執照內頁影本送總務處浮貼，據以辦理更正。

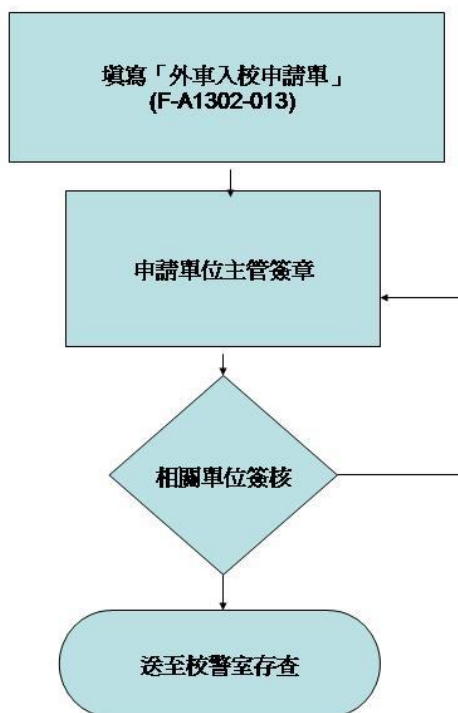
5.2.5 教職員可於總務處事務組上班時間辦理，如有空位將依據候補申請順序發證。

5.2.6 學生機車停車分上、下學期及暑假辦理，確實辦理時間將公告於學校首頁，申請時需填妥「大同大學教職員、學生機車停車位申請單」(F-A1302-009)。

5.2.7 教職員與學生停車位申請之費用，依「本校車輛管理及停車收費辦法」辦理。

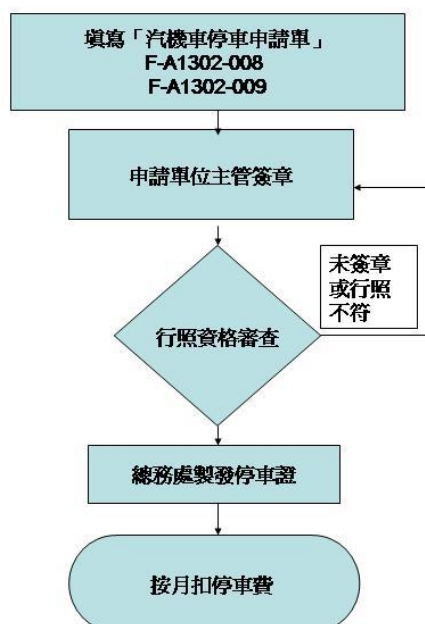
5.2.8 外車入校申請程序

外車入校申請程序



5.2.9 汽機車停車申請程序

汽機車停車申請程序





6. 控制重點：

6.1.1 外車入校申請臨時停車，請相關單位主管簽核，停放時間不得連續超過3小時，校內餐廳送貨部份請校內包商代為申請。

6.1.2 教職員及學生停車證申請，證件影本需備齊。教職員申請時請由相關單位主管簽核後辦理。

7. 相關文件：

本校車輛管理及停車收費辦法

教職員汽（機）車停放管理作業規範

8. 使用表單：

大同大學新德惠汽車停車場停車位申請單（F-A1302-008）

大同大學教職員、學生機車停車位申請單（F-A1302-009）

兼課老師停車位申請單（F-A1302-012）

外車入校申請單（F-A1302-013）