

大同大學學生機車停車場管理要點

民國 98 年 10 月 08 日行政會議通過
民國 99 年 4 月 15 日行政會議修正通過

- 一、本校為維護管理學生機車停車場，保障使用人之權益，特訂定本要點。
- 二、學生機車停車場共有二處：一為德惠大樓地下二樓、地下三樓；另一為新德惠大樓平面停車場。
- 三、學生機車停車場之管理權責單位為總務處事務組，負責停車場清潔及設施維護、停車位申請、製發停車證及停車場秩序管理。本校僅提供學生機車停放位置，不負保管、損壞、遺失之責。
- 四、學生機車停車位申請分為上、下學期及暑假共 3 次，申請時間為上學期、下學期開學日起及放暑假前。詳細時間由總務處另行公告。
- 五、學生機車停車位申請採上網申請作業，申請人需依學校網頁之機車停車位申請系統之指示步驟上網登入個人資料及選填車位志願序，上傳本人駕照影本、機（汽）車行照影本（車輛如非學生本人所有，應註明親屬關係），再由電腦自動排位。無法上傳駕照及行照者，請至總務處填交紙本申請之。汽車停車位請至總務處洽辦申請，如有超出三位以上同學申請，由總務處當眾抽籤決定。
- 六、停車場清潔維護費為每學期新台幣 500 元整，暑假期間為新台幣 200 元整。期中申請或退回停車位時，則由事務組依核准使用時間比例辦理收、退費。
- 七、學生依規定申請獲准並繳費後，由總務處發給停車證。停車證須黏貼於車牌右下角，未張貼停車證者視為未申請。停車證如遺失或毀損，可具結說明並經導師簽核後，向總務處申請補發。
- 八、學生如有以下違規事項：無證停車（含依規定申請但未張貼）、偽造或冒用停車證、未依規定位置停放、虛報停車證遺失及其他違規事宜，將以鎖車處置。學生需至出納組繳交行政處理費（每次新台幣 300 元整），並持繳款證明單據請管理員開鎖。擅自開（破壞）鎖者或其他違規事宜，將送請學務處依情節輕重以校規議處，並註銷其停車資格。
- 九、如有如有毀損停車場設施或他人車輛情事者應負賠償之責，並註銷其停車資格。
- 十、本辦法經行政會議通過後實施，修正時亦同。