

大同大學教職員汽(機)車停車場管理要點

民國 99 年 4 月 15 日行政會議通過
民國 108 年 03 月 21 日行政會議修正通過

- 一、為提供本校教職員停車位，特闢本校新德惠大樓及尚志教育研究館地下樓為本校停車場，並訂定本管理要點。
- 二、申請資格：本校專任教職員，且所持有之汽(機)車駕照及行車執照所載「車主」為本人。如車主非本人或配偶，則請載明關係後由總務處審核。
- 三、申請程序：填寫汽(機)車停放申請單，經單位主管簽認後向總務處申請。
- 四、車位安排：停車格均有編號，依申請順序及車輛大小安排固定車位停放。
- 五、管理細則：
 - (一)為管理需要及杜絕外車私自進入，一律憑證停放。
 - (二)停車證應依規定黏貼：汽車在前座擋風玻璃左下方；機車在車牌明顯處。
 - (三)停放時間：上午 6:00 至晚上 12:00，請依開放時間進出，逾時關閉出入口鐵門電源。
 - (四)新德惠大樓停車場係採混合雙線車道，未設紅綠燈，停車場限高 1.8 公尺，汽車進出停車場請開大燈，遵照管理人員指示減速慢行以維護行車安全及暢通，如因違規致發生事故、糾紛，由兩造當事人自行解決。
 - (五)如欲中途退租請繳回停車證並至總務處辦理退租手續。
 - (六)所分配之停車位僅供申請人之車輛停放，不得交由他人停車之用。
 - (七)車位使用權設定：為因應學校各類停車需求，增加停車位活用率，總務處保留車位管理之彈性。依本要點申請而獲准劃歸個人使用之停車位，原則上可 24 小時使用，但使用人於下班(下午 6 時)後駛離而空出之停車位，於晚上 12:00 前設定為「自由車位」，總務處有權將「自由車位」核配他用，使用人不得提出異議。
 - (八)車籍資料變更時，請影印新行車執照至總務處辦理變更及換發新停車證。
 - (九)本停車場僅供停車，對於車輛及車內物品，本校不負保管責任。
 - (十)請勿攜帶危險物品入內。
- 六、停車場清潔費：
 - (一)汽車：由承辦人填寫教職員停放汽車名冊送出納由每月薪資扣收或由承辦人代收後向出納繳款。。
 - (二)機車：由承辦人填寫教職員停放機車名冊送出納由該學期第

一個月薪資一次扣收或由承辦人代收後向出納繳款。

七、本要點經行政會議通過後實施，修正時亦同。