臺灣警察專科學校汽（機）車通行停置管理要點

中華民國 86 年 11 月 27 日警專秘字第 32148 號函發布
中華民國 97 年 4 月 17 日警專交字第 0971502358 號函修正

一、為維護校園秩序，確保行車安全，特訂定本要點。

二、凡汽機車進出本校校門，在校區行車、停置，除法令另有規定者外，均依本要點辦理。

三、停車場之位置：

(一)汽車停車場：

第一停車場：學生家屬接待中心後方車庫。

第二停車場：經國樓前大操場右側。

第三停車場：日新樓前仁愛路兩側。

第四停車場：游泳池前。

第五停車場：中正堂週邊。

第六停車場：致遠樓前。

第七停車場：樹人樓週邊。

第八停車場：步槍靶場內。

第九停車場：思源廳前。

第十停車場：行健樓靶場前。

(二)機車停車場：

第一停車場：學生家屬接待中心地下室。

第二停車場：第一汽車停車場後端。

第三停車場：至善樓前。

第四停車場：綜合體技場週邊。

第五停車場：中正堂週邊。

第六停車場：致遠樓前。

第七停車場：樹人樓前左側。

四、管理權責：

(一)總務處：

1.負責車輛通行證之核發。

(1)本校教職員工憑行車執照、駕駛執照申請發給。

(2)兼任教師（官）憑本校聘書及行車執照、駕駛執照申請發給。

(3)廠商憑契約或相關證明及行車執照、駕駛執照申請發給。

(4)通行證之審核及發給，得依學校政策規定調整之。

2.繕造請領車輛通行證名冊送警衛隊。

3.負責車輛違規之註記及資料運用、處理。

4.停車場設施之維修。

(二)警衛隊：負責車輛管制及違規事項之處理。

1.進入校園內之車輛憑車輛通行證放行。

2.負責校園內違規停放車輛及其他違規事項之勸導、處理。

3.逾期或借用他人車輛通行證之查扣，並移總務處處理。

4.來校洽公、送貨與訪客之車輛憑身分證件換取臨時通行證。

5.借用本校場地或舉行會議、活動者，於事先簽奉核准後，憑開會通知單、邀請函或其他相關證明文件放行。

(三)交通管理科：

1.停車場設施之規劃。

2.交通管理科學生協助警衛隊執行車輛管制及違規處理之實務見習事項。

3.本要點修訂事宜。

(四)學生總隊：

1.實習派出所學生協助警衛隊執行車輛管制及違規勸導等實務見習事項。

2.檢討警衛隊執行之成效，每半年考核乙次，送人事室辦理獎懲。

五、車輛使用人遵守事項：

(一)駕駛人部分：

1.進入校園後應依標誌、標線之指示行駛，不得逆向，並應於指定之停車場內擇格停放。

2.經指定使用人之專用停車位，禁止進入停放。

3.限時使用之停車場，不得逾時停放。

4.校區行車時速限制在二十公里以下，不得任意按鳴喇叭，並須禮讓行人。

(二)車輛通行證部分：

1.通行證以不同顏色區分。

2.汽車通行證一律貼於前擋風玻璃上明顯處;機車通行證貼於擋風葉板左上方或油箱左側明顯處。

3.車輛通行證限一人一證，嚴禁借予他人使用。違反本款規定者，經查獲一律吊扣通行證三個月，並通知所屬單位主管列入年度考核參考。

4.臨時換證車輛，應憑證件換證後，始得進入校區。如有違反本要點，不服勸導、處理者，警衛隊得造冊，報請總務處列管備查，不予受理換證。

六、發證期限內違規之處置：

車輛違規時，由警衛隊開具違規勸導通知單，除正本送交本人外，第一次違規將副本送交所屬單位主管。第二次違規將副本送人事室及所屬單位主管，並公布其姓名。第三次違規註銷該年度車輛通行證，本校教隊職員工並予申誡處分，教師予以註記並列入考核資料。

七、本要點自發布日實施。