

國立臺灣大學校園交通管理要點

110.07.20 第3098次行政會議通過
111.12.06 第3135次行政會議討論通過
(完整修正歷程詳條文末)

第壹章 總則

- 一、國立臺灣大學(下稱本校)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，訂定國立臺灣大學校園交通管理要點(下稱本要點)。
- 二、本要點適用範圍，包括本校校總區及水源校區(下稱本校校園)內之所有行車及停車空間。但經專案簽准者，依簽准內容辦理。
- 三、本校校園內汽、機、自行車之管理單位為總務處。
- 四、進入本校校園之車輛，除身心障礙者用車及經核准之公務機車外，以汽車及自行車為限。

前項自行車種類不含微型電動二輪車。

進入本校校園之車輛，應遵守校內交通標誌、標線之指示及相關規定行駛、停放，並遵守駐衛警察之指揮。

- 五、本校校園之汽車停車場種類，區分如下：

(一)校總區停車場：

1. 路外停車場：係指幼稚園前停車場、管理學院教學館前停車場、辛亥地下停車場、新南地下停車場及各系所地下停車場。
2. 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。

本校停車位僅供車輛停放使用，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，如因故意或過失而損壞者，應負賠償責任。

第貳章 汽、機車停車證及機車、自行車識別證

- 七、本校核發之汽車停車證，其種類如下：

- (一)校總區停車場之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)外圍停車場之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。
- (八)公務車停車證。

持有前項第一款停車證者，得停放於校總區停車場；持有前項第二至六款及第八款停車證者，僅得停放於指定之停車場；持有第七款停車證者，僅得停放該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，依事務組公告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，得辦理廠商汽車停車證。廠商與本校有簽訂契約者，應於填具停車證申請書時檢附契約書影本。

凡符合國立臺灣大學接受捐贈致謝辦法第五條第一項第二款、第三款及第四款規定者，由相關單位代為向事務組申請辦理貴賓汽車停車證。

到本校採訪之媒體記者，由秘書室代為向事務組申請辦理記者汽車停車證。

與本校合作之政府機關單位、計畫或實驗性質、駐點本校單位及隸屬政府機關財團法人性質等公務車輛，如有進入本校洽公需求者，得向事務組申請公務車汽車停車證。

九、本校核發之汽車停車證，不得轉讓、出借、偽造、變造、謊報遺失或逾期使用。

十、未辦理汽車停車證者，其車輛進入本校校園時，應依本校規定計時收費。但有下列情形，不在此限：

(一)到本校參加全校性公務會議、活動、口試及資格考試委員或持有各分校區停車證之車輛，經各業務單位事先檢附證明文件通知事務組者。

(二)執行電信、郵務、水電、消防、救護等公務之車輛。

十一、申請辦理汽車停車證，每人以一張為限，且以本人或配偶之車輛為限。

申請辦理汽車停車證時，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，並得同時備妥備用車輛之行車執照送驗，由本校登錄於本校汽車管理系統備查。

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，應酌收工本費新臺幣（下同）壹佰元整。

十三、 本校教職員工生得申請辦理機車識別證及本校室內停車場之機車停車證，機車識別證每人以一張為限。

申請辦理機車停車證及機車識別證時，應先至本校網頁登記車籍資料，再至事務組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後，始得設定及領取。

如無法依前項規定先上網登記車籍資料者，應由任職單位造冊向事務組領取機車識別證。

十四、 本校核發之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。未張貼者，不得停放於本校校園內及長興街宿舍之機車停車場。

持有本校機車識別證者，應依機車停車證之設定停放於指定之機車停車場。未持有本校識別證之機車不得進入本校校園或於本校機車停車場停放，如進入停放超過四十八小時者，視為廢棄車輛，由本校逕行處置。

十五、 本校核發之機車識別證如有破損、遺失、被竊、或車主異動時，得至事務組登記及領取新機車識別證。

十六、 本校教職員工生應向事務組申請自行車識別證，並張貼於自行車明顯處。自行車識別證之有效期限如下：

（一）教職員工：於退休、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、物理治療學系六年），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。

非本校教職員工生得向本校事務組申請自行車識別證，其識別證之有效期限為一年，逾期應重新申請。

自行車識別證如有破損或更換新車時，應向事務組申請補發或換發識別證，每人每年得免費補發或換發一次，逾次每次應繳交工本費拾元。非本校教職員工生於有效期限內得免費補發或換發一次，逾次每次應繳交工本費拾元。

十七、第十二點第二項之汽車停車證工本費及前點第三項之自行車識別證工本費，均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。

十八、本校各地下室停車場由該建築物所屬單位人員優先使用。

前項停車場之申請辦理停車證數量如低於其車位數之一.五倍時，則開放供本校教職員工申請。但申請辦理停車證數量如超過所擬核發之數量時，以抽籤方式決定得申請辦證者。

第參章 自行車之移置及拍賣

十九、本校每年至少執行一次廢棄自行車移置工作。

本校執行前項廢棄自行車移置時，至遲應於執行移置七日前逐車張貼通知。停放於本校校園內之自行車有下列情形之一者，視為顯失騎乘功能之廢棄自行車：

- (一) 無把手。
- (二) 無騎乘坐墊。
- (三) 兩輪缺一。
- (四) 輪胎破損嚴重。
- (五) 鏈條斷裂。
- (六) 鏈條或輪盤已鏽蝕無法騎乘。
- (七) 車體蓄積灰塵久未使用。
- (八) 車身整體鏽蝕面積達百分之五十。
- (九) 其他依車輛之外觀，足以認定為不堪使用。

本校為移置廢棄自行車，得於必要時破壞其車鎖。

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於適當地點保管。

本校執行前項自行車移置時，除緊急情況外，至遲應於執行移置七日前將移置原因及地點公告。

本校為執行第一項之自行車移置，得為一切必要之行為。

二十一、停放於本校校園之自行車有下列情形之一者，本校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。
- (二) 未停放於自行車架（位），或停放於停車區時未依規定之停放方向

(式) 停放。

(三) 在限時停放區非開放時間停放。

(四) 自行車雖依規定張貼有效識別證，但顯失騎乘功能。

停放於本校校園自行車停車區之自行車有下列情形之一者，視為未依規定之停放方向(式)停放：

(一) 設有車架者，車輪未停放於車架內。

(二) 自行車停放方向非經人員推拉、移置而明顯與校設之自行車架或現場停放自行車停放方向有別。

(三) 其他依事務組公告足以認定為違規停放。

二十一之一、依前三點規定移置之自行車，由本校保管一定期間，期滿後無人認領者，視為廢棄物，本校得逕行處理。

前項所稱一定期間如下，並自移置日之翌月起算：

(一) 依第十九點、前點第一項第四款移置保管者為一個月。

(二) 依第二十點、前點第一項第一至三款移置保管者為二個月。

(三) 於每年六月移置保管者為三個月、七月移置保管者為二個月，不受第一款及前款期間之限制。

二十二、自行車保管場應詳為記錄保管車輛之移置地點、保管時間及繳費情形等事項，並應核對領車人之姓名、所屬單位、相關證件後，由領車人簽名或蓋章，以供查考。

二十三、經依第二十一之一點視為廢棄物者，本校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，依下列方式拍賣之：

(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持有本校識別證之同仁為限，每次拍賣每人限購一台。

(三) 參加拍賣者應親持在校服務證明文件購買，每學年每人可購買二手自行車次數以一次為限。

(四) 年度內購買之二手自行車因失竊而領有報案相關單據或車輛損壞不利騎乘而送交本校回收者，不受前款之購買次數限制。

二十四、自行車拍賣之價格，應依其車輛狀況及市場行情定為陸百元、捌佰元及壹仟貳佰元等三級價格。

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、自行車所有人應遵守一般汽機車交通安全規定。

第肆章 收費

二十八、本校核發之汽車停車證依停放時間分日間及夜間二種。

日間汽車停車證之停放時間為上午七時至下午六時止；夜間汽車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。

二十九、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；辦理外圍停車場日間汽車停車證者，每月收取清潔維護費參佰元整，辦理全日汽車停車證者，每月收取清潔維護費伍佰元整。

辦理本校校園汽車停車場之汽車停車證者，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。如中途退證或未續辦車證時，於繳回遙控器或感應卡後，無息退還保證金。本校編制內之教職員工汽車停車證以一年為一期，於每年九月辦理，第一項之清潔維護費自薪俸中扣繳，於學期中辦理者，亦同。

學生及非編制內人員應於辦證時以現金一次繳納第一項之清潔維護費。

本校學生及專任計畫人員以辦理外圍停車場、生醫工程館停車場、辛亥地下停車場及新南地下汽車場之汽車停車證為限，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。

三十、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，如需於夜間停放者，應依規定辦理全日汽車停車證。

辦理校總區停車場之全日汽車停車證者，收取清潔維護費參佰元整；辦理外圍停車場之全日汽車停車證者，收取清潔維護費貳佰元整。

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

前項所稱臨時，指每次停放時間以連續三日以內為原則。但一個月以九

日為限。

三十二、本校教職員工生辦理本校室內停車場機車停車證者，每月收取清潔維護費壹佰元整。

非本校教職員工生申請自行車識別證，應繳交辦證費陸佰元，其識別證之有效期限為一年，逾期應重新申請。

三十三、持本校核發之公務車停車證者，其停車證停放時間及收費標準比照本校教職員工生，其清潔維護費之收取納入校總區停車場營收。但有特殊情形者，須以專案簽准辦理。

持本校核發之廠商停車證者，以一個月為一期，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，並以契約影本為憑申辦廠商停車證者，以契約所訂期間為限，每證每月收取清潔維護費壹仟捌佰元整。

因業務需要而於夜間將車輛停放在本校校園內者，經業務單位出具證明後，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。

廠商因工程需要，就已申辦廠商停車證之車輛需申辦兩區以上停車證者，自第二區起其停車證之清潔維護費以五折計。

與本校簽有合約之駐校廠商，經業務單位出具證明後，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，追溯自該入場時間開始計費。

三十四、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，以一年為一期，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，經業務單位出具證明後，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。

三十五、未持有本校核發之汽車停車證者進入本校校園，除有第十點但書之情形外，應依下列標準收費：

(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) 進入辛亥地下停車場、新南地下停車場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貳拾元整。

本校教職員工生、兼任教師、專任計畫人員有前項情形，於三十分鐘內離校者，免予收費。但超過三十分鐘者，追溯自該入場時間開始計費。

本校教職員工生、兼任教師、專任計畫人員、校友、退休教職員工及校外身心障礙人士有第一項情形，得事先檢附相關證明文件申請停車設定，或設定以電子票證繳費，以享優惠費率。

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。

第一項至第三項情形無入場或無停車紀錄可稽者，清潔維護費應溯自當日零時起算計費。

計程車進入本校校園應計時收費，於三十分鐘內離校者，得免予收費，但停放校內停車位或超過三十分鐘者，追溯自該入場時間開始計費。

三十六、大型重型機車禁止進入本校校園，進入校外停車場者，禁止停放於機車停車位，其停車證申辦、清潔維護費費率及違規管理方式依本要點汽車之規定辦理。

進入本校停車場之微型電動二輪車及電動輔助自行車，其停車證及識別證之申辦、清潔維護費費率與違規管理方式，依本要點機車之規定辦理。

三十七、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，始得進入本校校園；進入本校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、三噸半以上之貨車或施工之重型車輛。

三十八、未持有本校核發之汽車停車證者，申辦公館停車場、水源校區停車場、辛亥地下停車場及新南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。

前項情形之收費標準如下：

(一)全日月租者，每月收取清潔維護費柒仟元整。

(二)日間月租者，每月收取清潔維護費伍仟伍佰元整。

(三)夜間月租者，每月收取清潔維護費參仟元整。

(四)計時收費者，學府里、大學里、龍坡里、龍門里、龍淵里、臥龍里、水源里及富水里之里民，得享停車優惠費率。

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、古風里及芳和里之里民，辦理公館停車場及水源校區停車場之汽車停車證，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。

本校校友、退休教職員工及前項各里里民，辦理辛亥地下停車場及新南地下停車場之汽車停車證，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。

優惠對象以外之校外人士一次繳納六個月以上之清潔維護費者，除已享優惠者外，得享九折優惠。

三十九、本校收費機車停車場，採每日計次收費方式者，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，逾期由本校移置處理。

本校教職員工生得享機車臨停費率減半優惠，但須設定電子票證或於出場時至管理中心出示證件及繳費。

校外人士辦理機車停車全日月租者，每月收取清潔維護費參佰元整，本校教職員工生辦證以一年為一期，每月收取清潔維護費壹佰元整。

四十、中途退辦本校核發之汽車停車證者，應繳回停車證。

汽、機車辦理停車退費者，以月計算，並於次月開始退費，但已開立發票者（應稅），其退費金額為已繳納之清潔維護費全額扣除百分之十行政處理費後，再退還剩餘金額；僅開立收據者（免稅），其退費金額為已繳納之清潔維護費全額扣除百分之五行政處理費後，再退還剩餘金額。

第五章 罰則

四十一、車輛進入本校校園而有下列違規情形之一者，由本校駐衛警察隊逕行攔查、取締、執行移置。

（一）無入場或無停車紀錄可稽，於校園內行駛或停放。

（二）未將汽車停車證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。

（四）辦理停車證之車輛，逾時停放校園內。

- (五) 停放車輛與汽車停車證之車號不符。
- (六) 意圖供行駛之用而偽造或變造停車證。
- (七) 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。
- (八) 非身心障礙或執行公務之機車，在校園內行駛或停放。
- (九) 微型電動二輪車及個人行動器具（如電動獨輪車、電動滑板車或電動雙輪車等相關動力載具設備），在本校校園內行駛或停放。
- (十) 占用身心障礙專用停車位。
- (十一) 其他經公告禁止之行為。
- (十二) 違反本校各停車場管理規定。

前項校園交通違規事件之執法作業，由本校駐衛警察隊另定之。

本校得針對第一項車輛記錄違規並加鎖。如係使用過期車證者，並應自期限屆至日之翌日起，依臨停方式計時收費；如係偽造、變造停車證者，並應自所偽造、變造停車證之啟用日起，依臨時停車方式計時收費。

第一項之車輛如經加鎖者，汽車應加收清潔維護費伍佰元整；機車應加收清潔維護費參佰元整。

第一項之機車如經移置者，應加收移至費貳佰元整及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。

- 四十二、違反第九點規定，或公然侮辱、誹謗執行公務之人員且情節重大者，經相關單位查核確定後，即逕予撤銷其汽車停車證，並停止其辦理下期新證之權利。

前項違規者如係本校教職員工生，得移送相關單位懲處，並於事務組網頁公布違規者之姓名、服務單位或就讀系所及其違規事實。

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

- 四十四、非營業用自行車具有效車證者，如違反第二十一點第一項第一至三款規定，且每學年遭移置次數累計達三次（含）以上，車輛所有人應繳交移置費，移置費每次伍拾元整。

非營業用自行車不具有效車證者，每次違規遭移置，車輛所有人應繳交

移置費，移置費每次壹佰元整。

營業用自行車如違反第二十一點第一項第一至三款規定遭移置保管者，車輛所有人應繳交移置費及保管費，移置費每輛次壹佰元整，保管費計算方式為移置當日未過夜以貳拾伍元整計算，每過夜一日為伍拾元整。

本校教職員工生騎乘營業用自行車違規遭移置，自行領回依本點第一項辦理，並記錄個人違規累計次數；校外人士騎乘營業用自行車違規遭移置，自行領回依本點第二項辦理。

四十五、本要點所規定之清潔維護費、移置費及保管費，均應納入校務基金。

四十六、本校移置違規之自行車，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。

違規自行車所有人應於公告之日起二個月內領回移置自行車，逾期未領回，視為廢棄物，由事務組逕行處理或公告拍賣之。

自行車所有人申領代管車輛時，應先至自行車線上管理系統網頁查詢違規紀錄，並列印領車單據及繳納相關費用後，攜帶個人相關證件至自行車移置場辦理，經保管場人員於領車單據加蓋領訖章後交還。

委託他人代領自行車者，除前項證件及繳費收據外，應由車輛所有人出具委託書。

四十七、本校依第十九點至第二十一之一點及第四十一點移置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，本校應負責修復或比照遺失之情形處理。

第陸章 附則

四十八、不服本要點規定之處置者，得於知悉處置作成之日起三十日內以書面向本校校園交通管理委員會提出申訴。

四十九、本要點未盡事宜，悉依本校其他相關規定辦理。

五十、本要點經行政會議通過後，自發布日施行。

(完整修正歷程)

- 93.03.23 第 2334 次行政會議通過
- 94.06.21 第 2392 次行政會議通過
- 95.03.14 第 2424 次行政會議通過
- 95.08.15 第 2444 次行政會議通過
- 96.06.05 第 2483 次行政會議通過
- 97.03.11 第 2516 次行政會議通過
- 97.08.19 第 2538 次行政會議通過
- 98.03.17 第 2566 次行政會議通過
- 98.10.27 第 2596 次行政會議通過
- 99.08.17 第 2635 次行政會議通過
- 100.04.12 第 2664 次行政會議通過
- 101.02.14 第 2704 次行政會議通過
- 101.10.16 第 2734 次行政會議通過
- 102.04.30 第 2760 次行政會議通過
- 104.03.24 第 2852 次行政會議通過
- 104.09.01 第 2871 次行政會議通過
- 105.03.15 第 2897 次行政會議通過
- 106.09.05 第 2962 次行政會議通過
- 106.11.07 第 2970 次行政會議通過
- 107.10.09 第 3014 次行政會議通過
- 108.12.24 第 3058 次行政會議通過
- 109.07.07 第 3072 次行政會議通過
- 110.07.20 第 3098 次行政會議通過
- 111.12.06 第 3135 次行政會議討論通過