

高英高級工商職業學校車輛管理辦法

95年09月01日95學年度第1學期期初校務會議修訂通過

97年09月01日97學年度第1學期期初校務會議修訂通過

101年08月29日101學年度第1學期期初校務會議修訂通過

102年08月29日102學年度第1學期期初校務會議修訂通過

104年08月28日104學年度第1學期期初校務會議修訂通過

一、目的：為維護校區安全、環境整潔及校園寧靜，特訂定本辦法。

二、車輛通行校區之規定：

- (一) 本校邀請蒞校之貴賓車輛及執行一般公務之車輛，如郵車、警車、垃圾車等，得自由進出校門；其他車輛，一律依門禁管理辦法規定進出校區。
- (二) 在本校長期施工之車輛，得憑施工車輛通行證進出校門。
- (三) 本校福利社長期送貨車輛，得憑總務處發給的車輛通行證，在規定時間進出及規定的地方停車。
- (四) 場地外借，有關進出本校車輛之數量控制，依借用單位性質及其所需停車位之需求得由總務處考量實際情形核定之。
- (五) 各建築物內(包括走廊)殘障者車輛及手推車外，全天禁止所有車輛停放或通行。
- (六) 校內行駛車輛時速不得超過二十公里，並嚴禁亂鳴喇叭，以維校區安全與校園寧靜。

三、車輛停放校區之規定：

- (一) 機車、自行車一律停放在車棚或指定停放區域，其他地區不得任意停放。
- (二) 汽車請停放在畫線規定之停車位上；未畫線區除經指定可以停放外，均不得任意停放各種車輛；通道出入口請勿停車。
- (三) 暫停校內之車輛務必關閉防盜器警報聲，以免誤觸時造成噪音影響學生上課。

四、通行證使用規定：

- (一) 車輛通行證由總務處審核後發給，每人以一張為原則；其他單位印製者不適用於本校。
- (二) 本校發給通行證僅表示允許該車輛可在學校通行與停放，並不保證提供所有車輛有停車位，亦不負車輛保管之責任。
- (三) 本校留有車輛通行證所有權，得依本辦法規定收回或註銷該通行證。
- (四) 車輛通行證限原申請車輛，按規定統一貼於汽車玻璃窗左下方，以資識別。偽造、冒用、偷竊或轉借無效，並追究申請人及使用人責任。原申請人離職或離校時，通行證即行失效。車輛通行證如有遺失，原申請人得再簽具切結書後，另行申領新車輛通行證。
- (五) 本校員工辦理離職時，請繳回車輛通行證。

五、本辦法經校務會議通過，陳長核定實施，修正時亦同。