

國立臺灣科技大學停車管理辦法—自行車管理

2015.04.12 更新

類別	項次	項目	內容	備註
停車證申請	1	請領流程	1. 至行政大樓一樓自動繳費機繳款 2. 持學生證、申請聯至事務組領證，並將停車證張貼於自行車明顯處	
	2	申請資格	1. 學生：有本校學籍者 2. 編制內教職員：職員、教授、副教授 3. 約用人員 4. 其他人員：專案教師、兼任教師、計畫助理、博士後研究、契約廠商等	公務自行車亦須以個人名義登記
	3	收費標準	1. 台科大教職員工生：工本費 30 元 2. 非本校教職員工生：辦證費 30 元	
	4	有效期限	1. 學生：大學部四年、碩士班兩年、博士班四年 2. 編制內教職員及約用人員：自發證日起至辦理離校手續止 3. 其他人員(專案教師、兼任教師、計畫助理、博士後研究、契約廠商等)：有效期一年	
	5	車證補發	1. 停車證遺失、被竊、損毀或車主換新車時，腳踏車申請人應重新申請補發。 2. 本校大學部學生考上碩士班、碩士生考上博士班、延畢者，亦須重新申請補發。 3. 非本校教職員工生者，有效期一年，逾期應重新申請補發。	ü 申請補發者，請攜帶所屬學生或身分證件至事務組申請補發。 ü 每人年得免費補發一次，逾次應繳交工本費 30 元。
清理與移置	1	清理原則	不定期進行廢棄自行車清理工作，至遲於五日前張貼公告通知。	
	2	移置原則	停放於校園內之自行車，有下列情形之一者，事務組得逕行移置於適當處所： ü 未依規定張貼有效停車證，經公告 5 日仍未依規定張貼者。 ü 未停放於自行車停放區(格)者 ü 自行車雖依規定張貼有效停車證，但顯失騎乘功能者(無把手、無坐墊、兩輪缺一、輪胎破損嚴重、鏈條斷裂或鏽蝕嚴重、其他依車輛之外觀足以認定為不堪使用者)	ü 腳踏車之清理、拖吊移置，於必要時得破壞其車鎖，且不負損壞賠償責任。

	3	移置通知	<ul style="list-style-type: none"> ü 依前項規定移置之自行車，經拍照紀錄後，即移置至適當處所集中管理。 ü 現場並張貼移置通知，提醒車主領回注意事項。 	車主可至事務組洽詢招領相關事宜。
	4	領取期限	ü 自行車所有人應於通知之日起一個月內領回，期滿後無人認領者，即視為無主自行車處理。	
	5	領取方式	<ul style="list-style-type: none"> ü 自行車所有人申領代管車輛時，應檢附身分證明文件，於指定時間至指定地點領取，經保管人員查核無誤後加蓋領訖章發還。 ü 委託他人代領者，除前項證件外，應由車輛所有人出具委託書。 	<ul style="list-style-type: none"> ü 領取時間為每周第一個上班日上午 9-11 時及下午 2-4 時。 ü 宣導期得視狀況開放每日領取。
	6	無人領取之處置	逾期未領回或無法查明所有人者，即視為無主自行車，由事務組依廢棄物清除或公告拍賣之。	
自行車拍賣	1	辦理期間	不定期辦理，並透過事務組網頁及全校 E-MAIL 公告通知。	每人每學期限購一台
	2	對象	本校教職員工生或於校內設有機構之同仁。	需攜帶教職員證、學生證或入學通知單
	3	拍賣金額	依二手自行車車況分級訂價。	ü 拍賣之二手自行車，本校不負維修之責任；購買者須自行至校外商家維修。
	3	須知	<ul style="list-style-type: none"> ü 認領者應認知二手自行車因非新品，雖經檢修仍可能潛藏車體製造瑕疵，認領使用後發生之意外風險，應由個人負責。 ü 認領二手自行車者，應於線上管理系統申請自行車停車證。 	事務組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。
其他	<ol style="list-style-type: none"> 1. 自行車停放區(格)僅供停放自行車使用，本校不負保管責任。 2. 自行車停車證之工本費、辦證費、拍賣費等相關收入，應納入校務基金，專款專用於自行車事務。 3. 凡查獲偽造本校有效自行車停車證者，除須補繳相關規費外，另視情節輕重依法究辦。 			