

國立臺灣大學

文件名稱：自行車管理作業規範

文件編號：A603000-3-013

製定部門：總務處事務組

製定日期：98年4月7日

分發單位：全校

| 修訂紀錄 | | | | |
|-----------|------------|---|-----|----|
| 修訂日期 | 單據編號 | 修訂內容摘要 | 頁次 | 版本 |
| 98.10.28. | A603000-75 | 5.2.1.1 新申請：「個人申請者，可上本組自行車線上管理系統…」，修訂為：「申請人需上本組自行車線上管理系統…」，另刪除「團體申請者，可上傳團體申請表格，再由單位代表攜帶證件至水源校區自行車拖吊移置場領取識別證」。 | 1/6 | 02 |
| 98.10.28. | A603000-75 | 新增：『5.2.6 自行車拖吊移置場管理人員需按月逐日製作「國立臺灣大學總務處事務組自行車拖吊領回拍賣報廢月報表」，以備稽查』。 | 2/6 | 02 |
| 98.10.28. | A603000-75 | 原 5.2.6 移列為 5.2.7，將原條文：「…如發現腳踏車架損壞、鏽蝕、斷裂則儘速通知廠商維修」，修訂為：『…如發現自行車架損壞、鏽蝕、斷裂則儘速通知廠商維修，並於「國立臺灣大學總務處事務組自行車架損壞維修記錄月報表」按月逐筆紀錄，以便控管數量及損耗速度』。 | 2/6 | 02 |
| 98.10.28. | A603000-75 | 新增：7.2 國立臺灣大學總務處事務組自行車拖吊領回拍賣報廢月報表（如表二） | 2/6 | 02 |
| 98.10.28. | A603000-75 | 新增：7.3 國立臺灣大學總務處事務組自行車架損壞維修記錄月報表（如表三） | 2/6 | 02 |
| 98.10.28 | A603000-75 | 新增表二：國立臺灣大學總務處事務組自行車拖吊領回拍賣報廢月報表 | 表二 | 02 |
| 98.10.28 | A603000-75 | 新增表三：國立臺灣大學總務處事務組自行車架損壞維修記錄月報表 | 表三 | 02 |
| 99.04.02 | A603000-81 | 5.2.6…製作「國立臺灣大學總務處事務組自行車拖吊領回拍賣報廢月報表」，以備稽查。 修訂為…製作「國立臺灣大學自行車拖吊領回拍賣報廢月報表」，以備稽查。 | 2/6 | 03 |
| 99.04.02 | A603000-81 | 5.2.7 自行車架維護：定期巡視校園內腳踏車架，如發現腳踏車 | 2/6 | 03 |

| | | | | |
|-----------|------------|--|-----|----|
| | | 架損壞、鏽蝕、斷裂則儘速通知廠商維修，並於「國立臺灣大學總務處事務組自行車架損壞維修記錄月報表」按月逐筆紀錄。 修訂為…定期巡視校園內自行車架，如發現自行車架損壞、鏽蝕、斷裂則儘速通知廠商維修，並於「國立臺灣大學自行車架損壞維修記錄月報表」按月逐筆紀錄，以便控管數量及損耗速度。 | | |
| 99.04.02 | A603000-81 | 7.1 臺灣大學自行車領回單據（如表一）。 修訂為『國立臺灣大學自行車領回單據（如表一）』 | 2/6 | 03 |
| 99.04.02 | A603000-81 | 7.2 國立臺灣大學總務處事務組自行車拖吊領回拍賣報廢月報表（如表二）。 修訂為『國立臺灣大學自行車拖吊領回拍賣報廢月報表（如表二）』。 | 2/6 | 03 |
| 99.04.02 | A603000-81 | 7.3 國立臺灣大學總務處事務組自行車架損壞維修記錄月報表（如表三）。 修訂為『國立臺灣大學自行車架損壞維修記錄月報表（如表三）』。 | 2/6 | 03 |
| 99.04.02 | A603000-81 | 修訂附件一「自行車證申請流程圖」。 | 附件一 | 03 |
| 99.04.02 | A603000-81 | 修訂附件二「自行車拖吊流程圖」。 | 附件二 | 03 |
| 99.04.02 | A603000-81 | 修訂附件四「廢棄自行車處理流程圖」。 | 附件四 | 03 |
| 99.04.02 | A603000-81 | 修訂表一「國立臺灣大學自行車領回單據」。 | 表一 | 03 |
| 99.04.02 | A603000-81 | 修訂表二「國立臺灣大學自行車拖吊領回拍賣報廢月報表」。 | 表二 | 03 |
| 99.04.02 | A603000-81 | 修訂表三「國立臺灣大學自行車架損壞維修記錄月報表」。 | 表三 | 03 |
| 99.05.13 | A603000-85 | 新增 5.2.1.3 個人資料維護：自行車線上管理系統建置之車籍資料，由專人妥善保管維護，並應防止個人資料被竊取、竄改、毀損、滅失或洩漏。 | 1/6 | 04 |
| 99.05.13 | A603000-85 | 5.2.4 協助違規車主領車，…，繳還之單據至電腦核銷完成領車紀錄。 修改為『協助違規車主領車，…，繳還之單據至電腦核銷完成領車紀錄，單據資料檔案由專人專卷妥善管理，防止個人資料被竊取、竄改、毀損、滅失或洩漏。』 | 2/6 | 04 |
| 100.10.17 | A603000-87 | 5.2.5 可修復之自行車…公告拍賣時間後拍賣。 修改為『可修復之自行…公告拍賣時間後拍賣，拍賣收入全數納入校務基金專帳管理，專款專用。』 | 2/6 | 05 |
| 100.10.17 | A603000-87 | 修訂附件三「違規自行車領回流程圖」。 | 5/6 | 05 |

| | | | | |
|-----------|------------|--|-----|----|
| 100.10.17 | A603000-87 | 修訂附件四「廢棄自行車處理流程圖」。 | 6/6 | 05 |
| 101.03.09 | A603000-95 | 4.1.1 未依規定懸掛車牌或未張貼年度識別證…規定懸掛張貼者。 修改為 4.1.1 未依規定張貼有效識別證經公告七日仍未依規定張貼者。 | 1/6 | 06 |
| 101.03.09 | A603000-95 | 4.2.1 自行車雖依規定懸掛車牌或張貼年度識別證，…。 修改為 4.2.1 自行車雖依規定張貼有效識別證，…。 | 1/6 | 06 |
| 101.03.09 | A603000-95 | 5.2.1.1 新申請： 申請人需上…領取識別證。 修改為 5.2.1.1 新申請： 申請人需上…填寫基本資料後，攜帶證件至水源校區自行車拖吊移置場領取識別證。本校教職員工生首次得免費申請，其有效期限依身份類別不同；非本校教職員工生申請，應繳交辦證費 10 元，其識別證之有效期限為一年，逾期應重新申請。 | 1/6 | 06 |
| 101.03.09 | A603000-95 | 5.2.1.2 補發申請： 自行車識別證…申請補發。 修改為 5.2.1.2 補發申請： 自行車識別證…申請補發。本校教職員工生每人每年得免費補發一次，逾次應繳交車證工本費 10 元；非本校教職員工生申請補發，每次應繳交車證工本費 10 元。。 | 1/6 | 06 |
| 101.03.09 | A603000-95 | 5.2.2 違規自行車拖吊作業： 於學校上班日…個人 e-mail 告知。 修改為 5.2.2 違規自行車拖吊作業： 於學校上班日…及日期。違規自行車資料上傳自行車線上管理系統建檔並以電子郵件通知車主領回。 | 2/6 | 06 |
| 101.03.09 | A603000-95 | 5.2.3 廢棄自行車拖吊作業： 廢棄自行車…個人 e-mail 告知。 修改為 5.2.3 廢棄自行車拖吊作業： 廢棄自行車…之地點及日期後，拖吊至水源校區自行車拖吊移置場。廢棄自行車照片均上傳自行車線上管理系統建檔，車輛若貼有識別證，則以電子郵件告知。 | 2/6 | 06 |

| | | | | |
|-----------|-------------|--|-----|----|
| 101.03.09 | A603000-95 | 5.2.4 違規自行車領回作業： 協助違規車主領車，…，以杜絕盜領事件發生。 修改為 5.2.4 違規自行車領回作業： 協助違規車主領車，…，若已達三次以上者，應請車主繳納移置費每輛 50 元。領車單據及車主證件經確認無誤後，車主憑單據領回違規自行車。 | 2/6 | 06 |
| 101.03.09 | A603000-95 | 5.2.7 自行車架維護： 定期巡視校園內自行車架…損耗速度。 修改為 5.2.7 自行車架維護： 於學校上班日不定期派員巡視校園內自行車架，…損耗速度。 | 2/6 | 06 |
| 101.03.09 | A603000-95 | 7.1 國立臺灣大學自行車領回單據（如表一）。 修改為 7.1 國立臺灣大學自行車領車單據（如表一）。 | 2/6 | 06 |
| 101.03.09 | A603000-95 | 修訂附件一「自行車證申請流程圖」。 | 3/6 | 06 |
| 101.03.09 | A603000-95 | 修訂附件二「自行車拖吊流程圖」。 | 4/6 | 06 |
| 101.03.09 | A603000-95 | 修訂附件三「違規自行車領回流程圖」。 | 5/6 | 06 |
| 101.03.09 | A603000-95 | 修訂附件四「廢棄自行車處理流程圖」。 | 6/6 | 06 |
| 101.03.09 | A603000-95 | 修訂表一「國立臺灣大學自行車領車單據」。 | 表一 | 06 |
| 103.07.30 | A603000-108 | 5.2.5 廢棄自行車處理作業： 修改為「移置至水源校區自行車拖吊移置場之自行車，經保管兩個月後仍無人認領者，經師傅判定是否可維修，無法修復之自行車以廢棄物處理。可修復之自行車經維修後，提供定期門市展售及不定期拍賣；不定期拍賣者，須於總務處事務組自行車線上管理系統網頁公告拍賣時間後實施。拍賣收入全數納入校務基金專帳管理，專款專用。」 | 2/6 | 07 |
| 103.07.30 | A603000-108 | 新增 5.2.8 廢棄自行車回收作業： | 2/6 | 07 |
| 103.07.30 | A603000-108 | 新增 5.2.9 二手自行車出租作業： | 2/6 | 07 |
| 103.07.30 | A603000-108 | 修訂表二「國立臺灣大學自行車拖吊領回拍賣報廢月報表」。 | 表二 | 07 |
| 103.07.30 | A603000-108 | 修訂表三「國立臺灣大學自行車架損壞維修記錄月報表」。 | 表三 | 07 |
| 104.11.04 | A603000-113 | 修改 4.1(重新定義違規自行車) | 1/6 | 08 |
| 104.11.04 | A603000-113 | 修改 4.1(重新定義廢棄自行車) | 1/6 | 08 |
| 104.11.04 | A603000-113 | 修改 5.2.1.1(刪除系統網址) | 1/6 | 08 |

| | | | | |
|-----------|-------------|--|-----|----|
| 104.11.04 | A603000-113 | 修改 5.2.4 違規自行車領回作業(因應系統更新,採用電子簽名,取消領車單據) | 2/6 | 08 |
| 104.11.04 | A603000-113 | 修改 5.2.5 廢棄自行車處理作業(保管期間縮短為 1 個月) | 2/6 | 08 |
| 104.11.04 | A603000-113 | 修改 5.2.7 自行車架維護(取消車架損壞紀錄表) | 2/6 | 08 |
| 104.11.04 | A603000-113 | 刪除 5.2.9 二手自行車出租作業 | 2/6 | 08 |
| 104.11.04 | A603000-113 | 刪除 7.1 國立臺灣大學自行車領車單據 | 2/6 | 08 |
| 104.11.04 | A603000-113 | 項次 7.2 遞補為 7.1 | 2/6 | 08 |
| 104.11.04 | A603000-113 | 刪除 7.3 國立臺灣大學自行車架損壞維修記錄月報表 | 2/6 | 08 |
| 104.11.04 | A603000-113 | 修改附件一自行車證申請流程圖 | 3/6 | 08 |
| 104.11.04 | A603000-113 | 修改附件三違規自行車領回流程圖 | 5/6 | 08 |
| 104.11.04 | A603000-113 | 刪除表一國立臺灣大學自行車領車單據(因應系統更新,採用電子簽名,取消領車單據) | 表一 | 08 |
| 104.11.04 | A603000-113 | 修改表二國立臺灣大學自行車拖吊保管拍賣月報表 | 表二 | 08 |
| 104.11.04 | A603000-113 | 刪除表三國立臺灣大學自行車架損壞維修記錄月報表 | 表三 | 08 |
| 105.04.18 | A603000-115 | 5.2.4 違規自行車領回作業： 將「……檢視學期內……」文字修改為「……檢視學年內……」。 | 2/6 | 09 |
| 107.03.15 | A603000-119 | 修改表二國立臺灣大學自行車拖吊保管拍賣月報表 修改並增加「違規拖吊數(一般車+)、違規拖吊數(營業車+)及備註欄」等欄位。 | 表二 | 10 |
| 107.07.26 | A603000-121 | 修改 4.1.1 新增違規態樣「停放於車區時未依規定之方向(式)放」 | 1/6 | 11 |
| 107.07.26 | A603000-121 | 修改 5.2.4 新增營業用自行車相關領回規定 | 2/6 | 11 |
| 107.07.26 | A603000-121 | 修改附件三違規自行車領回流程圖 | 5/6 | 11 |
| 109.07.06 | A603000-126 | 修改 5.2.1.1 將「非本校教職員工生申請,應繳交辦證費拾元」變更為「非本校教職員工生申請,應繳交辦證費陸佰元」 | 1/6 | 12 |
| 109.07.06 | A603000-126 | 5.2.4 違規自行車領回作業： 新增「非營業用自行車不具有有效車證者,每次違規遭拖吊,車輛所有人應繳交移置費,移置費每次壹佰元」;將「非營業用自行車應檢視學年內遭違規拖吊次數」文字修改為「非營業用自行車具有有效車證者應檢視學年內遭違規拖吊次數」 | 2/6 | 12 |

| | | | | |
|-----------|-------------|--|-----|----|
| 110.03.22 | A603000-131 | <p>修改 5.2.2 違規自行車拖吊作業： 將「……用粉筆於地面告示移置之地點及日期……」文字修改為 「……用粉筆於地面或用立牌於周圍告示移置之地點……」</p> <p>修改 5.2.4 違規自行車領回作業： 將「……車主憑領車卡領回違規自行車……」文字修改為「…… 現場人員協助車主領回違規自行車……」</p> <p>修改附件二自行車拖吊流程圖 修改附件三違規自行車領回流程圖</p> | 5/6 | 13 |
| 113.02.23 | A603000-141 | 修改表二國立臺灣大學自行車拖吊保管拍賣月報表 | 表二 | 14 |

國立臺灣大學

| | | | | |
|------|---------------|-----------|-----|-----|
| 文件編號 | A603000-3-013 | 文件名稱 | 版 本 | 14 |
| 製定單位 | 總務處事務組 | 自行車管理作業規範 | 頁 數 | 1/6 |

1. 目的：為維護校園環境景觀，實踐人本交通理念，有效管理校內自行車停放秩序，特訂定本作業規範。
2. 依據：國立臺灣大學校園交通管理要點。
3. 範圍：校總區及水源校區。
4. 定義：
 - 4.1 違規自行車：
 - 4.1.1 停放於校園內之自行車，如未依規定張貼有效識別證經公告 7 日仍未依規定張貼者、未停放於自行車架（位）者或停放於車區時未依規定之方向（式）放、在限時停放區非開放時間停放者，視為違規自行車。
 - 4.1.2 違規自行車由事務組予以移置，並依國立臺灣大學校園交通管理要點第 21 之 1 點規定公告保管，期滿後無人認領者，視為廢棄物處理。
 - 4.2 廢棄自行車：
 - 4.2.1 自行車雖依規定張貼有效識別證，但顯失騎乘功能者，視為廢棄自行車。
 - 4.2.2 顯失騎乘功能之認定標準依國立臺灣大學校園交通管理要點第 21 點第 3 項規定判斷。
 - 4.2.3 廢棄自行車由事務組予以移置，並依國立臺灣大學校園交通管理要點第 21 之 1 點規定公告保管，期滿後無人認領者，視為廢棄物處理。
5. 作業內容：
 - 5.1 作業流程：
 - 5.1.1 自行車證申請流程圖，如附件一。
 - 5.1.2 自行車拖吊流程圖，如附件二。
 - 5.1.3 違規自行車領回流程圖，如附件三。
 - 5.1.4 廢棄自行車處理流程圖，如附件四。
 - 5.2 一般性工作：
 - 5.2.1 自行車識別證申請業務：
 - 5.2.1.1 新申請：

申請人需上本校自行車線上管理系統填寫基本資料後，攜帶證件至水源校區自行車拖吊移置場領取識別證；本校教職員工生首次得免費申請，其有效期限依身份類別不同；非本校教職員工生申請，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。
 - 5.2.1.2 補發申請：

自行車識別證遺失或毀損者，由車主攜帶證件至水源校區自行車拖吊移置場申請補發；本校教職員工生每人每年得免費補發一次，逾次應繳交車證工本費 10 元；非本校教職員工生申請補發，每次應繳交車證工本費 10 元。
 - 5.2.1.3 個人資料維護：

自行車線上管理系統建置之車籍資料，由專人妥善保管維護，並應防止個人資料被竊取、竄改、毀損、滅失或洩漏。
 - 5.2.2 違規自行車拖吊作業：

於學校上班日派員巡視校園，將違規自行車移置至水源校區自行車拖吊移置場；移置前先拍照存證後拖吊，用粉筆於地面或用立牌於周圍告示移置之地點；違規自行車資料上傳自行車線上管理系統建檔並以電子郵件通知車主領回。
 - 5.2.3 廢棄自行車拖吊作業：

廢棄自行車須先懸掛警示吊牌，七日後仍未移置或整理者，拍照存證並用粉筆於地面告示移置之地點及日期後，拖吊至水源校區自行車拖吊移置場；廢棄自行車照片均上傳自行車線上管理系統建檔，車輛若貼有識別證，則以電子郵件告知。

國立臺灣大學

| | | | | |
|------|---------------|-----------|-----|-----|
| 文件編號 | A603000-3-013 | 文件名稱 | 版 本 | 14 |
| 製定單位 | 總務處事務組 | 自行車管理作業規範 | 頁 數 | 2/6 |

5.2.4 違規自行車領回作業：

協助違規車主領車，確實核對車主證件，非營業用自行車不具有有效車證者，每次違規遭拖吊，車輛所有人應繳交移置費，移置費每次壹佰元；非營業用自行車具有有效車證者應檢視學年內遭違規拖吊次數，若已達三次以上者，應請車主繳納移置費每輛伍拾元；核對車主證件無誤後，現場人員協助車主領回違規自行車。營業用自行車遭拖吊移置保管者，車輛所有人應繳交移置費及保管費後，領回所屬車輛。移置費每輛次新臺幣一百元，保管費每輛每半日新臺幣貳拾伍元。

5.2.5 廢棄自行車處理作業：

移置至水源校區自行車拖吊移置場之自行車，經保管 1 個月後仍無人認領者，經師傅判定是否可維修，無法修復之自行車以廢棄物處理。可修復之自行車經維修後，提供定期門市展售及不定期拍賣；不定期拍賣者，須於總務處事務組自行車線上管理系統網頁公告拍賣時間後實施。拍賣收入全數納入校務基金專帳管理，專款專用。

5.2.6 自行車拖吊移置場管理人員需按月逐日製作「國立臺灣大學自行車拖吊保管拍賣月報表」，以備稽查。

5.2.7 自行車架維護：

於學校上班日不定期派員巡視校園內自行車架，如發現自行車架損壞、鏽蝕、斷裂，則儘速通知廠商維修。

5.2.8 自行車回收作業：

本校學生可憑學生證將不再使用之自行車，交予水源校區自行車拖吊移置場回收，回收獎勵金為每輛 50 元。

6. 相關文件：國立臺灣大學校園交通管理要點。

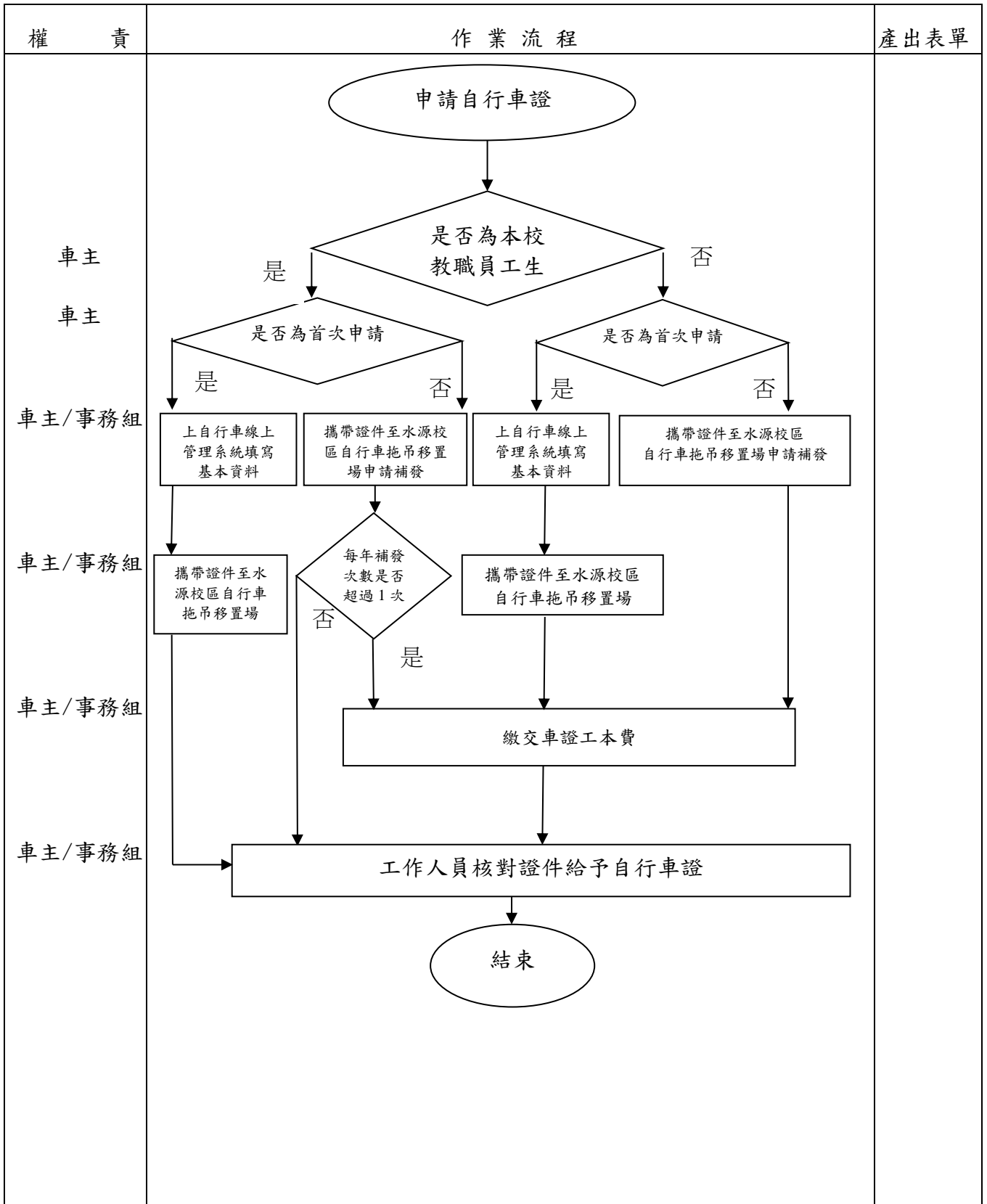
7. 使用表單：

7.1 國立臺灣大學自行車拖吊保管拍賣月報表（如表二）。

國立臺灣大學

| | | | | |
|------|---------------|-----------|----|-----|
| 文件編號 | A603000-3-013 | 文件名稱 | 版本 | 14 |
| 製定單位 | 總務處事務組 | 自行車管理作業規範 | 頁數 | 3/6 |

附件一 自行車證申請流程圖



國立臺灣大學

| | | | | |
|------|---------------|-----------|----|-----|
| 文件編號 | A603000-3-013 | 文件名稱 | 版本 | 14 |
| 製定單位 | 總務處事務組 | 自行車管理作業規範 | 頁數 | 4/6 |

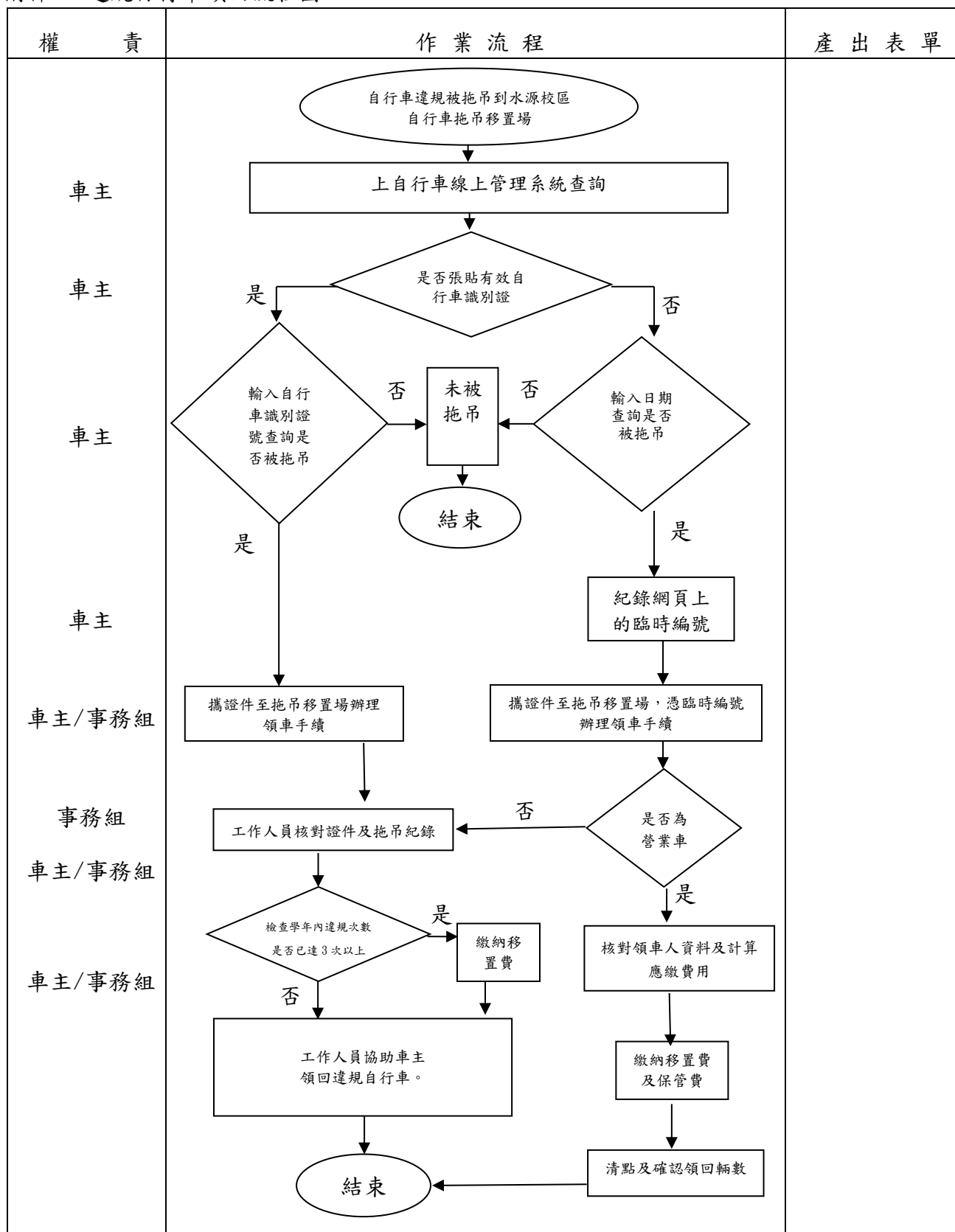
附件二 自行車拖吊流程圖

| 權 責 | 作 業 流 程 | 產 出 表 單 |
|-----|--|---------|
| 事務組 | <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 150px; height: 40px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">執行違規拖吊作業</div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 30px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">發現違規車輛</div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 60px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> 拖吊同時拍照存證 並於地面或立牌公 告拖吊保管地點 </div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 40px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> 拖吊至水源校區自 行車拖吊移置場 </div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 40px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> 資料上傳自行車線上管理系統建檔 並以電子郵件通知車主領回 </div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 150px; height: 40px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">結束</div> | |
| 事務組 | | |
| 事務組 | | |
| 事務組 | | |

國立臺灣大學

| | | | | |
|------|---------------|-----------|-----|-----|
| 文件編號 | A603000-3-013 | 文件名稱 | 版 本 | 14 |
| 製定單位 | 總務處事務組 | 自行車管理作業規範 | 頁 數 | 5/6 |

附件三 違規自行車領回流程圖



國立臺灣大學

| | | | | |
|------|---------------|-----------|----|-----|
| 文件編號 | A603000-3-013 | 文件名稱 | 版本 | 14 |
| 製定單位 | 總務處事務組 | 自行車管理作業規範 | 頁數 | 6/6 |

附件四 廢棄自行車處理流程圖

