

國立臺灣大學校園交通稽查作業標準

980116 本校校園交通管理委員會審議通過

990701 本校校園交通管理委員會審議通過

1020905 本校校園交通管理委員會審議通過

1070126 本校校園交通管理委員會審議通過

違規項目	處理方式	備註
1. 紅線、併排違停、未停於校格內……等，校園交通管理第38點所訂項目，其中占身心障礙車位，依違規項目6辦理。	<p>持有本校停車證者</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 年度內前2次拍照、置單、記錄違規。 2. 年度內超速行駛，經取締2次(含)以上，每次收取清潔維護費500元。 3. 違規累計達3次(含)以上，每次收取清潔維護費500元。 <p>未持有本校停車證者</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 前2次加鎖、拍照、置單、記錄違規。 2. 超速行駛，經取締2次(含)以上，每次收取清潔維護費500元。 3. 違規累計達3次(含)以上，每次收取清潔維護費500元。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 駐衛警察隊核處。 2. 核處以單項為主，不予以併項核處。
2. 未抽取或遺失計時票卡及計程車上下客後停放於校園	<ol style="list-style-type: none"> 1. 加鎖、置單。 2. 溯自當日零時計費。 3. 計程車提供證明者，依實際停放時數計費。 4. 記錄違規乙次。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 上班時段由事務組核處。 2. 下班時段駐衛警察隊核處由事務組交助員收費。 3. 當事人為本校教職員工生者，由事務組核處。
3. 計時票卡停車累計逾(含)3日以上	<ol style="list-style-type: none"> 1. 加鎖、置單。 2. 依實際停放時間累計收費。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 上班時段由事務組核處。 2. 下班時段駐衛警察隊核處由事務組交助員收費。 3. 當事人為本校教職員工生者，由事務組核處。
4. 機車及電動或電動輔助自行車未依規定停於指定區域或車格者	<p style="color: red;">機車停車場內違規停放</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 第1次拍照、置單、記錄違規。 2. 第2次(含)以上加鎖、拍照、置單、記錄違規。 3. 第3次(含)以上加鎖並收取清潔維護費300元。 <p style="color: red;">校園內違規停放</p> <p style="color: red;">拍照、置單、加鎖並收取清潔維護費300元。</p>	由駐衛警察隊核處。
5. 停車證車號與車牌號碼不符者	加鎖並記錄違規乙次處理；如係轉借、冒用者，沒收停車證並收取清潔維護費500元及計時停車費，另簽會相關單位處理。	清潔維護費500元由駐衛警察核處，計時停車費由事務組核處。
6. 占用身心障礙專用停車位者	應加鎖並收取清潔維護費新台幣1000元。	由駐衛警察隊核處。
7. 廢棄機車	通知事務組協助移置。	依廢棄機車相關規定辦理。
8. 酒駕行為	<ol style="list-style-type: none"> 1. 通知轄區警方協助實施酒測，依公共危險罪移送偵辦。 2. 持有本校停車證者，撤銷停車證並不予退費及停止其辦理下一期停車證權利。 3. 禁止違規車輛再行入校。 	由駐衛警察隊核處。
注意事項	說 明	
計列違規次數之起迄時段及處理方式	<ol style="list-style-type: none"> 1. 本校教職員工生及廠商辦有停車證者，以每年10月1日起至翌年9月30日止，為計列違規次數之起迄年度。 2. 持有本校汽車停車證，將其轉讓、出借、塗改、變造或虛報遺失者，撤銷其當期汽車停車證，並停止辦理下期新證權利。 3. 未持有本校汽車停車證之違規汽車，予以累計次數處理。 	
加鎖程序	拍照存證(含違規事實、車號、加鎖器等)→加鎖(檢查是否會鬆脫)→置單(各項目欄須填寫清楚)→通報登錄於加鎖記錄單中。	
加鎖執行中	加鎖器尚未固定，適逢車主前來，應予開鎖並依違規項目欄相關處理方式處理。	
開鎖程序	登記違規人基本資料(受理繳交清潔維護費、計時費並開立收據)→違規人簽名→開鎖放行(加鎖記錄單各項目欄須填寫清楚)。	
違規申訴	受處分人不服處分時，可依規定以書面向本校校園交通管理委員會提出申訴。	
本作業標準經校園交通管理委員會審議通過後，並自發文日生效，修訂時亦同。		