

# 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  
 1080124 本校校園交通管理委員會審議通過

違規項目	處理方式	對於持有本校教職員工生及廠商汽車停車證者	對於校外人士、本校教職員工生汽車未辦理停車證者	備註
1. 紅線、併排停車、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。	持有本校停車證者 1. 年度內前2次拍照、置單、記錄違規。 2. 年度內超速行駛，經逕行攔查、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。	未持有本校停車證者 1. 前2次加鎖、拍照、置單、記錄違規。 2. 超速行駛，經逕行攔查、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。		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	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。			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	1. 加鎖、置單。 2. 依實際停放時間累計收費。			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	機車停車場內違規停放 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，每次收取清潔維護費300元。 校園內違規停放 拍照、置單、加鎖並收取清潔維護費300元。			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	1. 通知轄區警方協助實施酒測，依公共危險罪移送偵辦。 2. 撤銷停車證並不予退費及停止其辦理下一期停車證權利。	1. 通知轄區警方協助實施酒測，依公共危險罪移送偵辦。 2. 禁止其再行入校，並停止其辦理當期及下一期停車證權利。		由駐衛警察隊核處。
<b>注意事項</b>	<b>說 明</b>			
計列違規次數之起迄時段及處理方式	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。				