

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

1120515 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、未停於汽車格內……等，校園交通管理要點第41點所訂違規項目，其中占用身心障礙車位，依違規項目10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	1. 加鎖、置單。 2. 溯自當日零時計費。 3. 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、微型電動二輪車未依規定停於指定區域或車格者，個人行動器具禁止入校	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)以上加鎖並收取清潔維護費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。 個人行動器具行進中，予以勸導離校；停放校內，予以置單勸導。		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. 大型重型機車	停車場 1. 第 1、2 次(含)以上加鎖、拍照、置單、記錄違規並收取計時停車費。 2. 第 3 次(含)以上加鎖、拍照、置單並收取計時停車費及清潔維護費 500 元。 3. 依各停車場收費標準，比照汽車收取計時停車費。 校總區及水源校區違停 拍照、置單、加鎖並收取清潔維護費 500 元。	停車場係指辛亥、新南、永齡生醫等地下停車場、立體機車停車場、二活/公館、國家地震中心、生技中心及環研大樓等平面停車場。 由事務組核處計時停車費。
7. 占用身心障礙專用停車位者	應加鎖並收取機車收取清潔維護費新台幣 600 元、汽車收取清潔維護費新台幣 1000 元。	由駐衛警察隊核處。
8. 廢棄機車	通知事務組協助移置。	依廢棄機車相關規定辦理。
9. 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. 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	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。		