

黎明技術學院(汽車、機車)

辦理車牌辨識系統通行設定申請作業程序

壹、因應 112 學年度起本校車輛通行管理新措施正式上路（校園大門入口：汽車採取「車牌辨識」系統及機車採取「自備悠遊卡證件感應」通行方式；第一停車場：機車採取「車牌辨識」系統；第二停車場：汽、機車採取「車牌辨識」系統），112 年 7 月 31 日完成試行驗證，並自 112 年 8 月 1 日起正式運作。

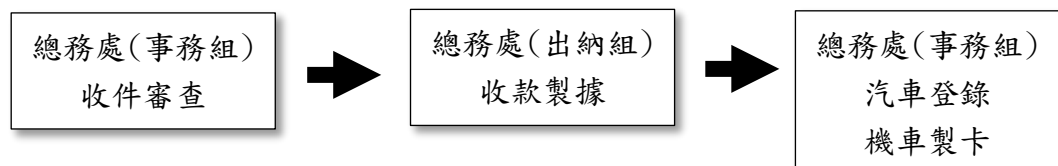
貳、申請對象：教職員(含兼任老師、業師及駐校合約廠商)、各學制學生、校外來賓廠商及職訓推廣參訓學員。

參、申請時間及申請方式：

一、教職員(含兼任老師、業師)：

(一) 如在校園有汽機車使用需求者，請於 112 年 8 月 1 日前以各處室、各系所為單位統一造冊(格式如附件 1)，如為新進人員(新辦者)須再檢附申請人之駕照行照文件(本人、父母及配偶之車輛)黏貼至證件查驗表(格式如附件 2)，親洽總務處事務組提出申請(不接受個人送件申請，學期內如有新進教職員工報到者，亦同)，自 112 年 9 月 1 日起本校汽機車通行將開始嚴格執法。

(二) 審查流程：



- 1、 總務處(事務組)收件審查，如有冊列申請人不通過者，則全冊退回修改或補正後，再重新送件審查。
- 2、 經總務處(事務組)審查通過後，即通知申請單位續至出納組繳費。
- 3、 完成繳費後，續由總務處(事務組)依審定名冊，據以設定車牌輸入系統及機車感應卡製發作業。

二、 日間部、進修部之各學制學生(必須年滿 18 歲，持有駕照者):自 112 年 8 月 1 日(二)09:00 起至 113 年 1 月 31 日(二)17:00 止(各學制汽機車停放均僅開放第一、二停車場)，進入本校「學生資訊系統」→「BCB 停車證作業」→「停車證申請作業」辦理線上申請繳費作業，總務處隨時進行線上審核，同學隨時上線確認【停車審核狀態】為「審核通過」，停車申請才算是成功，如果發現審核意見為「退件修改」或「審核不通過」者，請依停車審核說明意見進行資料補正，總務處將進行線上複審，或是親洽總務處事務組詢問(電話:02-29097811 分機 1311、1312、1313、1315、1318)。

三、 駐校合約廠商(含外包餐廳員工)比照教職員(含兼任老師、業師)申請方式由承辦單位統一造冊(格式同附件 1)及檢附申請人之駕照行照文件，親洽總務處事務組提出申請(不接受個人送件申請)。

四、 職訓推廣參訓及校外人士參加本校主辦檢定學術科考試學員申請汽機車通行設定，依本作法第肆點之(十)、(十一)方式辦理。

肆、收費標準：

一、教職員(含兼任老師、業師)之汽、機車通行設定申請，採每一學期中請乙次，每次申請需繳交「設定工本費」新台幣 100 元；每一人至多可申請汽車或機車擇 1 輛（**不得同時申請汽車及機車**），學期內如有原申請汽車之車號變更者，需洽總務處事務組辦理車籍資料異動，需酌收設定工本費 50 元/次；原申請機車之自備感應卡如因遺失申請補辦者，需酌收設定工本費 50 元/次（如為教職員到勤刷卡感應扣遺失補發者，依人事室規定辦理）；**嚴禁以遺失補發名義重複申請感應卡，而交付學生或校外人士入校通行使用，經查獲者將取消原申請通行權利；**車籍資料變更及感應卡補辦申請表如附件 3。

二、日間部、進修部之各學制學生，依「黎明技術學院收取學生代辦費及使用費實施要點」之規定，汽、機車收取停車費(內含設定工本費)，每一位學生僅開放機、汽車擇一申請，**不得同時申請汽車及機車**（如為車輛故障維修期間之代步車，另個案申請臨時停車）：

（一）日間部：機車 500 元/學期、汽車 2500 元/學期。

（二）進修部：機車 300 元/學期、汽車 1500 元/學期。

三、駐校合約廠商（含外包餐廳員工）比照「黎明技術學院收取學生代辦費及使用費實施要點」之進修部假日生收費標準辦理：機車 300 元/學期、汽車 1500 元/學期。

伍、依本校校園車輛管理辦法，校外人士車輛之通行申請作法及規定如下：

- 一、計程車不得入校，教職員不得申請載人計程車入校通行（外送餐點平台亦同）。
- 二、本校教職員由親友接載到校者，由大門警衛辦理洽公登記後並立即登錄車牌辨識系統放行（不另行收費）。
- 三、工程、建築、運送材料、送貨車輛及宿舍、餐廳、福利社等送貨車輛進入校園，由大門警衛辦理洽公登記後並立即登錄車牌辨識系統放行（不另行收費）。
- 四、公務機關之公務車（含警車、消防車、救護車、工程車、郵務車、電信修護車、垃圾車、清潔車、急病送醫所使用之計程車、值勤及執行勤務時乘坐之車輛等）進入校園，由大門警衛立即登錄車牌辨識系統放行（免辦登記，不另行收費）
- 五、預期赴本校開會、洽公、主持或參與校級大型活動（需經專簽奉校長核准）之外賓，或是赴本校擔任檢定監評委員之車輛，須由主辦單位提前至本校外車入校通報平台送出申請資料，汽車即可採以車牌辨識放行，機車則由大門警衛依通報平台資訊予以查驗無誤後採以押證換卡方式放行，並於離場前歸還臨時卡（不另行收費）；如非預期來校貴賓，由大門警衛與受訪者確認後在警衛室登記，並以足資證明身份之證件，並立即登錄車牌辨識系統放行，始准進入校區（不另行收費）。
- 六、入校長期施工車輛，須由主辦單位造冊後，提前送至總務處營繕組提出申請，汽車即可採以車牌辨識放行，機車則由大門警衛依通報平台

資訊予以查驗無誤後採以押證換卡方式放行，並於離場前歸還臨時卡（不另行收費）。

七、 住宿學生於入住及離宿特定時段之家長車輛，依學務處住服組通報名單開放統一（不另行收費）。

八、 校外人士、社區民眾利用本校運動場所運動或集會者，其所乘車輛除依場地租借程序核准在案外，均不得駛入校區。

九、 學生車輛因課程或活動需要搬運器材或機具等，或因行動不便、受傷或其他緣故（如孕婦）之車輛須進出校園者，或因專題製作、學校代表隊，因同學車輛須留置學校，依「黎明技術學院校區車輛管理辦法」第5、6、7條規定辦理（須由各系所指導老師及系主任同意後，由助理協助送件申請，嚴禁逕由學生個人至總務處申請）。

十、 自 112年9月1日起，職訓推廣參訓學員及校外人士參加本校主辦檢定學術科考試學員，如有汽車及機車之停車需求，提供第二停車場供學生(學員)停放（採限期收費，暫無臨停繳費方式），凡進場停放之車輛，均需預先繳費，始可辦理通行設定；參訓學員收費金額，依訓期全程總天數 x 單日費用(汽車：20 元/小時，每日上限 8 小時、機車：50 元/當日計次)核算應收費用，並於開訓日，由本校招生推廣承辦單位調查造冊後統一收齊繳至本校出納組，並提供名單至總務處，即可完成通行設定，停車場後續如有建置臨停繳費機，相關收費標準將另行調整。

十一、校外人士報名參加本校主辦檢定學術科考試學員，考量停車場域暫未建置臨停繳費機，故無法收取當日臨時停車費用，目前不開放前述人員之各式車輛停車，請運用大眾運輸工具或自行尋覓鄰近處所停車。

黎明技術學院車輛通行設定申請表(含繳費單)

處室、系所	申請人姓名	工號 <small>(業師及廠商個人請填身分證字號、廠商公司車請填統編)</small>	身分別	車輛型式	車牌	連絡電話	區分	審核結果	繳費狀況 <small>(申請單位勾選)</small>
			<input type="checkbox"/> 專任 <input type="checkbox"/> 兼任 <input type="checkbox"/> 業師 <input type="checkbox"/> 廠商	<input type="checkbox"/> 汽車 <input type="checkbox"/> 機車			<input type="checkbox"/> 新辦 <input type="checkbox"/> 續辦	<input type="checkbox"/> 審核通過 <input type="checkbox"/> 缺駕照 <input type="checkbox"/> 缺行照 <input type="checkbox"/> 資格不符	<input type="checkbox"/> 已繳 <input type="checkbox"/> 未繳
			<input type="checkbox"/> 專任 <input type="checkbox"/> 兼任 <input type="checkbox"/> 業師 <input type="checkbox"/> 廠商	<input type="checkbox"/> 汽車 <input type="checkbox"/> 機車			<input type="checkbox"/> 新辦 <input type="checkbox"/> 續辦	<input type="checkbox"/> 審核通過 <input type="checkbox"/> 缺駕照 <input type="checkbox"/> 缺行照 <input type="checkbox"/> 資格不符	<input type="checkbox"/> 已繳 <input type="checkbox"/> 未繳

(以上行列不足，請自行延伸)

申請人次 <small>申請單位填寫</small>	應收金額(元) <small>事務組填寫</small>	事務組製發核章
事務組收件審查核章	出納組收款核章	

黎明技術學院車輛通行設定申請證件查驗表(新辦者)

申請人姓名： _____ 車號： _____

駕照正反面影本

<p>駕照正面</p>	<p>駕照反面</p>
-------------	-------------

行照正反面影本

<p>行照正面</p>	<p>行照反面</p>
-------------	-------------

車籍資料變更及感應卡補辦申請表

處室、系所	申請人姓名	工號 <small>(業師及廠商個人請填身分證字號、廠商公司車請填統編)</small>	身分別	車輛 型式	(原) 車牌號碼	(新) 車牌號碼	連絡電話	審核 結果	繳費 狀況 <small>(申請單位 勾選)</small>
			<input type="checkbox"/> 專任 <input type="checkbox"/> 兼任 <input type="checkbox"/> 業師 <input type="checkbox"/> 廠商	<input type="checkbox"/> 汽車 <input type="checkbox"/> 機車				<input type="checkbox"/> 審核通過 <input type="checkbox"/> 缺駕照 <input type="checkbox"/> 缺行照 <input type="checkbox"/> 資格不符	<input type="checkbox"/> 已繳 <input type="checkbox"/> 未繳

(以上行列不足，請自行延伸)

申請人次 申請單位填寫	應收金額(元) 事務組填寫	事務組製發核章
事務組收件審查核章	出納組收款核章	