

臺北市立萬華國民中學停車場管理實施要點

1010823校務會議通過

1060113校務會議修正通過

1090110校務會議修正通過

1090501臨時校務會議通過

一、依據：

- (一) 依臺北市市有財產管理自治條例第5條。
- (二) 臺北市政府教育局97年5月27日北市教工字第09734810700號函。
- (三) 100年5月26日北市教中字第10036432900號函辦理。
- (四) 109年2月27日北市教工字第1093016262號函及109年3月4日北市教工字第1093020484號函。

二、目的：本校為維護校園安全、停車場停車秩序及安全，有效管理停車場之環境衛生事宜，並提高市有財產使用效益，增益市庫收入。

三、停車空間：本校地下室停車場，計汽車(含大型重型機車)，135車位，機車140車位，地面臨時停車4車位。

四、停車時間：

- (一) 固定停車：上班、上課時間，週一至週五07：00—22：00。
- (二) 臨時停車：本校警衛執勤時間內，以使用平面停車場為原則，開放洽公免費臨時停車。

五、車位租借申請：

- (一) 申請資格：本校編制內教職員工、代理教師、實習教師、兼課教師、約聘僱臨時人員依序均得提出地下室停車場固定停車位之申請，唯每人限申請一車位，車位禁停機慢車。(※同仁無停車需要者，請勿申請車位，等需停車時再行申請，以利停車管理。)

(二) 申請時間：

1. 定時申請：每學年度辦理申請及抽籤乙次為原則。每學年8/15-8/30日申請當學年度(當年8月至隔年6月)並同時繳費。
2. 不定時申請：具有申請資格者，因臨時需要而未於公告時間內申請者，得視本校車位餘額另提申請，按月計算，不足一個月者，以當月日數計算單價後按日計算。

(三) 申請手續：

1. 填申請表—申請人應於公告開放申請時間內，填妥申請表件並簽妥切結書後，繳交管理單位(須簽認)。
2. 檢附證明—申請人第一次申請應檢附駕照(限本人)、行照(限本人、配偶及直系親屬)影本及親屬關係相關證明(身分證或戶口名簿)影本。第二次申請者，若車籍資料無改變者，請填寫申請表辦理。
3. 繳交費用—申請人應於申請汽車停車位時，同時依收費標準繳交停車管理費用；申請停車位同仁由總務處提供車道門遙控器1只供進出使用。
4. 退租車位申請—申請人需繳回遙控器，未繳回遙控器者，本校得予以消磁。未到租約期限者，按月份比例退費。

(四) 審核程序：

1. 未於規定時間內繳交申請文件及費用者，視同未完成申請手續，不得參加車位抽籤，並視車位餘額直接分配之。

2. 為利於停車位管理，同仁申請車位應以一學年為單位，未滿一學年者，不得參與抽籤，將俟抽籤後所餘車位分配之。
3. 凡符合申請資格且手續完備者，由本校停管會審核後，擇期抽籤車位核發停車證。
4. 凡屬特殊申請案者，由本校停管會審核，並經校長專案核定後始核發停車證。

六、車位分配：

(一)停車區位：地下室停車場車位，分為一般車位區、身心障礙車位區、貴賓車位區、貨車車位區。平面停車場車位為臨時停車區。

(二)車位抽籤：

1. 抽籤時間—每學年辦理乙次為原則，申請人應於停管會公告之抽籤時間內，由本人或自覓代理人參加抽籤。未能準時參加抽籤者，由停管會委員代為處理，申請人不得異議。
2. 區位分隔—車位抽籤僅限一般車位區。
3. 抽籤順位—符合申請資格、手續完備且審核通過者，按送件及審核次序，排序抽籤，**如有更換車位需求，請另洽總務處。**
4. 車位不足—申請人數多於本校停車格位時，依申請資格之順位先後分配之。

(三)停車證件：申請人經抽籤決定車位後，由停管會核發當學年度之停車證以供識別。

(四)器材申請：申請車位者配發地下室停車場出入口鐵捲門遙控器。遙控器限申請人持有，不得私自拷貝、外借，並請妥善保管，離職或退租時繳回。若遺失或損壞時應向停管會提報，並速洽總務處，以便將遺失號碼消磁，自行負擔費用。遙控器不得私自拷貝，拷貝後之遙控器將造成原遙控器及複製遙控器發射碼無法被主機接收而無法使用，倘若因此造成全校主機系統故障，將負責換裝全校系統之賠償責任。

七、收費事宜：

(一)收費標準：收費以申請停放汽車為主，機車、自行車暫免收費。

1. 停車收費以學期為單位，各學年度第1學期為當年度8月1日至次年度1月31日；第2學期為次年度2月1日至7月31日。單月使用費額度以每學期使用費除以4.5計算。
2. 依「臺北市公立高級中等以下學校教職員工停車空間收費參考基準表」本校應收停車使用費每學期1800元，試辦期間每學期收費1440元。

(二)繳費時間：申請時繳交。

八、停車規範：

(一)停車地點：

1. 地下室停車場停車車主應依抽籤(或申請)之車位停車，車頭請向車道停放。臨時停車應停於平面停車場，唯不限車位。
2. 機車停放區1~10號停車格為自行車停放區，請機車車主自11號後車位開始停放。

(二)停車時限：

1. 固定停車—依第四條停車時間為準。如因公或特殊需求須延長時限，應事先告知。
2. 臨時停車—凡臨時停車者，限於本校校警執勤時間內洽公免費停放。

(三)停車識別：停車車主應將當年度停車證件置放於車前擋風玻璃明顯處，以供識別查驗。本校停車證限申請核定車輛使用，禁止轉讓、借用他人；若車輛變更時，應重新申請停車證。未放置停車證者，記點乙次，記點二次以上者，則予以取消停車資格一年。

(四)校園門禁：為維護學生上、下學安全需求，請配合校門管制並聽從執勤人員指揮。

(五)電捲門禁：

1. **開放時段**—上班、上課期間，校門口車道門上午7時-8時、下午17時-18時開放，地下停車場電捲門於07：00--21：30保持開放，其餘時間關閉。
2. **非開放時**—（1）車輛進出地下停車場，於電捲門非開放時間憑遙控器控制電捲門，進出後均應立即將門關閉，離場時請再次確認關妥後再離去，如未確實關門，經由遙控控制螢幕顯示者，記點乙次，記點兩次以上者取消停車資格一年，若導致意外災害發生，並負責相關賠償責任。
（2）使用遙控器時，應注意前後車狀況。禁止跟車，後車應自行開啟及關閉。

(六)安全控管：

1. **人身安全**—進出地下停車場，請留意周遭人車動靜，確保人（自）身安全。
2. **行車安全**—車輛進出地下停車場時，請務必開啟頭燈。
3. **車速安全**—停車人車輛進出校園限速10KM，並注意過往人車安全。
4. **車高安全**—地下停車場車輛限高1.8M，請留意避免撞到消防洒水頭等設施。
5. **場區安全**—停車車主需熟知緊急逃生路線、滅火器、緊急洒水器及消防水箱使用方式，以備緊急因應之需要。

(七)環境衛生：

1. **空氣品質**—為維持地下室空氣品質，地下停車場禁止原地熱車。
2. **清潔維護**—為維持停車場整潔，請勿任意棄置廢棄物。

- (八)其他事項：**停車車主應遵守「本校校園開放實施要點」之場地借用相關規範。（含不得違反國家政策或法令、不得違反公共秩序或善良風俗、不得有營利行為或場地轉讓他人、不得侵犯他人權益、不得蓄意破壞公物、不得妨害公務不得停放他人車位、不得帶領他車入校停放、車位旁不得堆放雜物、機車或腳踏車不得停放在汽車停車格等）

九、權責義務：

(一)停車管理：

1. **管理單位**—由本校「停車管理委員會」全權處理停車管理事宜，並應保障停車車主之停車權益。本停車要點依照主管機關相關法令辦理，相關法令若有修正或新頒，依主管機關最新法令辦理，申請人不得異議。
2. **管理責任**—本校停車場僅提供車輛停放，有關車輛及私人財物保管事宜、不可抗拒之災害（如淹水、火災等）損失，停車管理委員會不負相關之損害賠償責任

(二)停車車主：

1. **車主義務**—停車車主使用停車場地期間，應遵守第八條各款及第六條第四款（遙控器）之相關規範。
2. **違規責任**—（1）停車車主如有違反各款相關規範情事，由停車管理委員會予以記點一次並書面通知改善；如累計各項違規情事達記點二次以上，則予以停權（取消停車資格）一年。
（2）非本校核准的停車車輛，違規進入本場者，第一次張貼勸導單告知違規行為、第二次則封鎖該停車位、第三次以上者則報警處理。
3. **法律責任**—停車車主如有違反停車相關規範或車輛故障之情事，導致本校設備及他人車輛蒙受損壞（失）者，除立即停權且所繳費用不予退還外，並由當事人負損害賠償之相關法律責任。

十、本要點經校務會議通過後，自109年2月1日(108學年度第2學期)起實施。

附件一 臺北市立萬華國民中學停車場場地租借申請書 1090325停管會通過

(申請序號：)

申請日期： 年 月 日

申請人 基本資料 (附駕照影本)	姓名		申請資格	<input type="checkbox"/> 1. 編制內教職員工-行政人員 <input type="checkbox"/> 2. 編制內教職員工-教師 <input type="checkbox"/> 3. 代理、實習教師及臨時人員
	服務單位 及職稱		聯絡電話	(O) (H) (行動)
申請人 車籍資料 (附行照影本)	車主姓名		車主與申 請人關係	
	牌照號碼		車輛廠牌 及車種	
檢附資料		1. 駕照(限本人) 2. 行照(限本人、配偶及直系親屬)影本 3. 親屬關係相關證明(身分證或戶口名簿)影本		
申請項目 及類別	地下停車場場地租借停車 <input type="checkbox"/> 日間停車		車位編號 (抽籤核定)	號
申請租借 時間	<input type="checkbox"/> 日間停車：自民國 年 月 日起至民國 年 月 日止。 <input type="checkbox"/> 其他：自民國 年 月 日起至民國 年 月 日止。			
繳費類別	<input type="checkbox"/> 校內教職員日間停車：每學期1440元，計_____學期，共_____元。			
應繳費用	合計新台幣 萬 仟 佰 拾 元整 (元)			

此 致

臺北市立萬華國民中學停車管理委員會

申請人姓名：

簽章

承辦 人員		停管會 審核		校 長
事務 組長		總務 主任		
出納 人員		會計 主任		

附件二 臺北市立萬華國民中學停車場場地租借切結書

切 結 書

茲於民國 年 月 日起至民國 年 月 日止
本人租借使用「臺北市立萬華國民中學停車場」場地，租借使用期間願遵守
「臺北市立萬華國民中學停車場管理實施要點」之相關管理規範；如有違反之
情事發生，願意接受下列處置，絕無異議。

- 一、違反相關管理規範，由「臺北市立萬華國民中學停車場管理委員會」依相關規定處理之。
- 二、違反相關管理規範情節重大者，除立即停止使用，所繳費用不要求退還，並接受有關機關取締處理。
- 三、違反相關管理規範或涉及法律之侵權行為，因而導致學校設施或其他車主車輛、財物蒙受損失者，並連帶負起損害賠償之相關法律責任。

此 致

臺北市立萬華國民中學停車場管理委員會

具結人姓名：

身分證字號：

地 址：

電 話：

手 機：

中 華 民 國 年 月 日

說明：

- 一、本校停車場場地開放借(使)用，悉依「臺北市各級學校校園停車空間規劃設置規範」及「本校停車場管理實施要點」等規定辦理，請申請借(使)用人員，務必詳閱法令規範。
- 二、本校得視租借之實際情況，收取保證金。
- 三、切結書填妥後交停車場管理委員會存查。申請借用人得多填寫一份自存。