

臺北市中山區永安國民小學校內教職員工停車管理辦法

於990928訂定、經1021125主管會報討論、1021227行政會議、1030320行政會議、1050429行政會議修訂通過、1090302行政會議修訂通過、1090914停車場管理委員會會議通過、1121004停車場管理委員會會議通過、1130920停車場管理委員會會議通過、**1140926停車管理委員會會議通過**

一、依據：

- (一)臺北市府教育局 85.12.13 北市教二字第 85273602 號函「各級學校校園停車空間規劃設置規範」。
- (二)臺北市府教育局 99.09.06 北市教工字第 09940012100 號函。
- (三)臺北市府教育局 102.09.11 北市教工字第 10239891300 號函。
- (四)臺北市府教育局 109.02.27 北市教工字第 1093016262 號函修訂。
- (五)臺北市府教育局 112.06.30 北市教工字第 11123052721 號函修訂。

二、目的：

- (一)為協助同仁上下班停車，確保人車分道行的安全，以建構優質的教學環境。
- (二)為有效運用校園空間，落實使用者付費原則，以維護安全的學生活動空間。

三、對象：

- (一)本校現職教職員工，每人以申請一車一位為限；申請時請附本人（或配偶、親屬）行車執照影本，並填妥停車場使用資料登記表。
- (二)本辦法所稱教職員工同仁係指編制內之正式教師、職工(含警衛)及全學期代理代課、約聘僱、借調支援等人員。退休與全年留職停薪人員、教學支援人員及課後照顧、課後學藝活動、課外社團、補救教學等外聘師資、短期代理代課人員、志工等不具申請停車資格；如有特殊狀況之停車需求者，提送停車管理委員會議定之。
- (三)固定提供七個車位，供當屆家長會會長、副會長等入校處理公務時使用。
- (四)洽公之貴賓或工程維修人員，有臨時停車之需求者，請先洽詢校警室登記，指引臨時停車。

四、停車地點：

機車:地下一樓機車停放區

汽車:地下二樓汽車停放區

五、開放時間：

- (一)早上 7:00 至下午 19:00(配合學校保全設定時間)。
- (二)學校有特殊活動日期，停車場開放時間另定。
- (三)停車位僅供執行公務時間使用，非公務使用時間不得停放過夜。

六、業務主管單位：本校總務處(學總幹事)

七、管理單位：

- (一)組成停車管理委員會(以下簡稱停管會)為管理單位，由總務處主管、統籌辦理相關業務，學總幹事負責執行停車管理相關規定。
- (二)停管會成員共 7 人，校長為主任委員，總務主任為當然委員兼總幹事、事務組為當然委

員、學總幹事為當然委員兼執行秘書，另行票選推派三位代表。投票權人與票選委員為當學年度有申請停車位之教職員工。

(三)任期一年，自每年8月1日起至次年7月31日止。停管會委員之職責如下：

1. 特殊狀況之停車需求申請及停車證(含電動門遙控器)之核發，並委託總務處完成車籍資料檔案建立、停車證之設計、印製及電動門遙控器之代購汰換事宜。
2. 停車空間之清潔及相關設施之維護。
3. 車輛(汽、機、腳踏車)停放之管理、不具停車權利車輛之查察與通報。

八、停車申請及相關費用

(一)車位申請、繳費後，由業務主管單位統一代購電動門遙控器。

(二)教職員工本人憑個人車輛行照影本，填妥停車申請書，向業務主管單位提出申請。

(三)申請停車位者須繳納下列相關費用：

1. 停車空間維護費：

(1)本校教職員汽車每學期(第一學期：每年8月至隔年1月；第二學期：每年2月至7月)新臺幣1,440元，一次繳交。

(2)非本校教職員汽車每學期新台幣1,500元

(3)臨時停車以一個月為單位，每月320元。

(4)學校代課老師及社團老師依每周實際上課日之比例收費。

(5)若中途退租，則依比例扣除已使用月份並以整月計費(含扣除已繳相關規費及稅款)後，無息退還餘額。

2. 電動門遙控器費：依當時市價由業務主管單位代為購買並繳交，每人每車以1個為限，且不得轉借他人使用。

3. 本辦法實施後未申請停車、已無須停車而領有電動門遙控器者，繳回業務主管單位代為轉售；使用期間所衍生之相關維修、耗材(電池)費用由後續持有者自行負擔。

4. 前項所收取之維護費，依會計程序採「收、支併決算」方式處理。

(四)身心障礙教職員(優惠資格：身心障礙者合法持有身心障礙者專用停車位識別證或身心障礙者合法持有身心障礙專用車牌)參考「臺北市停車管理工程處身心障礙者停車優惠規範」，收費以半價優惠。

九、停車注意事項：

(一)學校僅提供停車使用，不負保管及賠償責任，並具結切結書。若於學校內發生意外事故，因而損及學校建築及設備時，學校得向肇事者訴請損害賠償。若屬車輛使用者間之損害賠償，由當事人自行解決。

(二)凡經申請停車核准車輛，均應放置本校規劃可停車之空間。

(三)車輛進出學校停車空間，務必減速慢行，注意行人安全。

(四)遇有特殊公務需求，實施停車管制時，應配合辦理遵守規範。

(五)未經同意者嚴禁進入，如擅自駛入，將依違停車輛處理。

(六)停車場遙控器只限開車及騎機車教職員工申請，不得借給他人使用和複製。

(七)遙控器每年於新任家長會就任後，統一收回總務處更改密碼，變更密碼亦僅限於變更時仍有申請停車位者，若有私自複製使用情形，須自負相關責任。

(八)本校停車場只供本校教職員工自用小客車停放，如有發現轉租民眾收取租金圖利情形，提交停車管理委員會議處。

(九)基於校園安全維護，如經巡檢發現未申請停放之車輛，業務主管單位得視狀況以上鎖留置並留予書面通知方式處理。

(十)如於非執行公務期間逾時停放於停車場，比照注意事項(九)方式處理。

十、停車場巡查

(一)設置校園停車巡查紀錄表，每週至少巡查一次，並定期送業務單位檢閱。

(二)由校警負責巡查及登記，並列入校園安全管理。

(三)巡查紀錄表由財管幹事統一彙整並製作檔案管理。

十一、懲處規定:各使用者因故損毀公共設施，如撞壞柵欄杆、鐵門或其它公共設施，應恢復原狀或賠償。如有侵害他人身體、生命、財產、權益等一概自行負責。

十二、本辦法經停車場管理委員會會議修訂，經陳核後實施，修訂時亦同。