

臺北市立懷生國中校園內教職員工停車管理辦法

中華民國 101 年 8 月 8 日 行政會議決議通過
中華民國 105 年 8 月 26 日 臨時行政會議修正
中華民國 106 年 2 月 15 日 行政會議修正
中華民國 107 年 10 月 26 日 停車管理委員會會議修正
中華民國 108 年 6 月 27 日 停車管理委員會會議修正

一、依據：

- (一) 臺北市政府教育局 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) 臺北市政府教育局 99.09.06 北市教工字第 09940012100 號函。
- (三) 臺北市政府教育局 102.09.11 北市教工字第 10239891300 號函。

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、或直系壹等血親）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。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。
- (三) 當申請人數超過可提供之總車位數時，固定提供 5 個車位供校長及教學總輔 4 位主任使用，餘抽籤且固定車位，未抽中者開放北側臨時停車區停放。
- (四) 與本校有長期租用場地協議且為教育相關單位者(目前有：全中教與非營利幼兒園)，以本校教職員已完成申請且尚有停車空間再開放申請。
- (五) 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(換證)，指引臨時停車。

四、停車地點

機車：本校南側機車停車格

汽車：本校南側汽車停車格計 20 格為主、北側臨停區為輔。

大型重型機車(排氣量 251cc 以上者)：本校北側臨停區，靠建築物停放且車頭朝外。

五、停車時間：配合警衛值勤時間，車輛請於晚自習結束 21:30 前離校，因公務者例外。

六、業務主管單位：本校總務處。

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。
- (二)停管會成員共 7 人，總務主任為主席、另置委員 6 人其中包括職工代表 1 人(兼任會議記錄)、教師兼行政代表 2 人、教師代表 3 人(各代表由票選產出，候補 1 人)。
- (三)任期一年，自每年 9 月 1 日起至次年 8 月 31 日止。
- (四)停管會委員之職責：本辦法之相關修訂與校園停車議題之相關討論。

八、停車申請及相關費用

- (一)欲申請使用者，應於每年 9 月 1 日前至總務處填寫申請表(如附件)，以 1 人 1 車為限，並繳交使用費 500 元(每學年為 1 期)。取得出入口遙控器後，方可使用本空間。經學校認可之教職員工因退休或不可抗力等原因而於學年中離職，不另行退費。機車部分暫不收費。
- (二)欲領取出入口遙控器使用者，須至總務處繳納押金 300 元，離職或不申請停車時須繳回出入口遙控器，方可領回押金。未繳回者，該出入口遙控器將被設定管制無法進出；使用期間所衍生之相關維修、耗材(電池)費用由使用者自行負擔。

九、停車注意事項：

- (一)本校停車場僅提供停車空間，不負保管責任，如有損失自行負責。
- (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職員工申請，不得借給他人使用和複製。
- (七)使用本空間者，應協助維護環境整潔。。
- (八)為維護校園安全及防範不法分子乘隙而入，出入本空間時，須待電動門關至定位後始行離開。

十、本辦法經本校校園停車管理委員會討論通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。

臺北市立懷生國中校園停車空間使用申請表

申請日	中華民國_____年_____月_____日
姓名	
職別	
車牌號碼	
車輛廠牌	
車輛型號	
行照 <small>(如非本人車輛請檢附相關證明文件、身分證影本等)</small>	
校內分機	
手機	
居住地址	
備註	1. 本校南側臨時停車空間之固定車位_____號。 2. 本人提出申請時，已詳閱並同意使用規則。

申請人	事務組長	總務主任	校長