北市立瑠公國民中學停車管理實施要點

104年1月28日校務會議通過

104年8月26日校務會議修訂

106年3月 3日校務會議修訂

107年9月13日停車管理委員會修訂

108年1月16日停車管理委員會修訂

108年05月09日停車管理委員會修訂

109年2月20日停車管理委員會修訂

109年03月25日停車管理委員會修訂

112年6月28日停車管理委員會修訂

113年9月3日停車管理委員會修訂

113年12月4日停車管理委員會修訂

一. **依據**：102年9月2日北市教工字第10238439400號函、103年7月22日北市教工字第10338261101號函、103年7月25日北市教工字10338295501號函辦理。

二. **目的**：為維護校內停車秩序及校園安全，並有效管理停車空間之環境衛生等事宜。

三. **管理及業務權責單位**：

(一) 組成停車管理委員會(以下簡稱停管會)為管理單位，由總務處統籌辦理相關業務，事務組長負責執行停車管理相關規定。

(二) 停管會成員共7人，包含:校長、總務主任、教師兼行政代表、教師會會長、教師會代表、家長會代表、職工代表1名(得以校務會議代表出席)，共七位委員(106年3月3日校務會議通過)。任期一年，自每年8月1日起至次年7月31日止。

(三) 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、停車證之設計及印製事宜。

2. 停車空間之清潔及相關設施之維護。

3. 車輛停放之管理、不具停車權利車輛之查察與通報。

四. **停車空間**：汽車25格車位(含無障礙停車位1格及電動汽車充電專用停車位1格)，機踏車20車位，汽車停車位若申請數超過停車格位數量時，則於每學期公開抽籤決定，若下學期申請人數未超過停車格位數量將不召開停管會議，委由總務處逕行辦理相關業務。

五. **停車時間**：週一至週五上班、課時間，開放06：30—19：00停車。唯公務需求不在此限。

停車申請：

(一) 申請資格：本校教職員工，得提出停車申請，機踏車採登記制，汽車採申請制，每人限申請一張停車證。

(二) 申請時間：每學期辦理一次，每學期上課日最後一週進行下一學期

申請作業，備課日召開停管會審核，必要時進行停車位抽籤。

(三) 申請手續：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，繳交管理單位審核。

(四) 於學期中有申請停車需求的教職員工，得向本校總務處申請核發停車證。

六. 停車資格審核：

(一) 審核程序：

1. 凡符合申請資格且手續完備者，經本校停車管理委員會審核合格後，由總務處核發停車證。

2. 特殊事由申請停車者（於學期中有停車需求、工程停車需求、貴賓來訪…等），由本校總務處審核後核發臨時停車證。唯本校停車管理委員會具備最終審核權。

(二) 申請人數多於本校停車格位時，以下列序位核發停車證：

1. 正式教職員工。

2. 代理代課教師及約聘雇人員（含外包人員）。

3. 兼課教師。

4. 外部人員

七. 停車收費：

(一) 採學期收費，每學期汽車收費新臺幣1,000元整。

(二) 停車計費期間：以學期為單位（第一學期：每年8月1日至隔年1月31日止；第二學期：每年2月1日至7月31日止）。每學期收費一次。

(三) 電動車充電以度為單位計費，每一度收費8元，收費金額如有小數點以無條件進位取整數計算。

八. 外部人員停車收費標準：依本校外部人員日間租用停車位收費標準

每月收費 12.5 小時 x 22 天 x 4.4 元/小時 1,210 元/月

九. 停車規範：

(一) 停車地點：車輛應停放於停車格內，不得佔用無障礙停車位及電動汽車充電專用停車位。來賓臨時停車，暫時停放於臨時停車位或其他總務處指定位置。

(二) 電動汽車充電專用停車位以有充電需求優先使用。

(三) 停車識別：停車車主應將當學期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。為維護學生安全需求，需配合校門管制並聽從執勤人員指揮。

- (四) 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、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、車位旁不得堆放雜物、不得使用學校水電進行洗車等行為、車或腳踏車不得停放在機車停車空間外等)。

十. 權責義務：

(一) 停車管理：

本停車管理要點依照主管機關相關法令辦理，相關事宜由本校「停車管理委員會」全權處理，停車管理事務執行則由總務處負責。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。

1. 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、風災等）損失，本校不負相關之損害賠償責任。

(二) 停車車主責任及義務：

1. 車主義務—

- (1) 停車車主使用停車場地期間，應遵守本管理要點之相關規範。
- (2) 停車證應於不再租用車位時繳回。

2. 違規責任—

- (1) 停車車主如有違反停車相關規範情事，由停車管理委員會予以記點並書面通知改善；如累計各項違規情事達3點（含）以上者，則予以取消該學期停車資格。
- (2) 非本校核准的停車車輛，違規進入本校者，張貼勸導單告知違規行為未立即改善者，逕行報警處理。
- (3) 未依規定申請停車證逕行停車者，予以取消該學期以及下一學期停車資格。

3. 法律責任—停車車主如有違反停車相關規範之情事，導致本校設備及他人車輛蒙受損壞（失）者，除記點外並由當事人負損害賠償與相關法律責任。

十一. 停車相關規範及施行細則，由停車管理委員會另訂之。

十二. 本要點經停車管理委員會討論通過，陳校長核可後實施，修正時亦同。

臺北市立瑠公國民中學停車管理規範施行細則

- 第 1 條 本細則依「臺北市立瑠公國民中學停車管理實施要點」(以下簡稱本要點)第十條規定訂定之。
- 第 2 條 停車位借用人應遵守應遵守本要點之相關規範。停車車主如有違反停車相關規範情事，得視情節輕重處以借用人記點處分(如附表一)，並應發給違規人書面通知(如附件二)。
- 第 3 條 違規記點及通知由總務處負責，並將所有違規紀錄提供本校停車管理委員會審議，記點次數得依實際情形經本校停車管理委員會審議通過後調整，並依本要點第九條第二款規定，予以取消該借用人停車資格。

【附表一】：違規記點規範		
項 目	記 點	備 註
違反停車時間規範(夜間及假日不得停放)	1	
未依規定位置停放車輛	1	
違反「本校校園開放實施要點」之場地借用相關規範。	1	
未依規定申請停車證逕行停車	3	另依本要點第九條第二款規定
使用校內水電進行洗車、充電等行為	1	

臺北市立瑠公國民中學 停車違規通知書

停 車 違 規 通 知 書			
租用人	姓名		
	牌照號碼		
違規事實 (附照片或其他佐證資料)			
借用人說明			
承辦人員		總務主任	

臺北市立瑠公國民中學停車場借用申請切結書

切 結 書

本人借用「臺北市立瑠公國民中學停車場」場地，使用期間願遵守「臺北市立瑠公國民中學夜間及假日開放停車使用須知」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「臺北市立瑠公國民中學停車管理委員會」依相關規定處理之。
- 二、違反相關管理規範情節重大者，除立即停止使用外，所核發之停車證收回，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，須連帶負起損害賠償之相關法律責任。

此致

臺北市立瑠公國民中學停車管理委員會

具結人姓名：
章）

（簽

身分證統一編號：

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注意事項」及本校「夜間及假日開放停車使用須知」等規定辦理，請申請借（使）用人員務必詳閱法令規範。
- 二、切結書填妥後送交管理單位存查。申請借用人得多填寫一份自存。