

臺北市立松山家商教職員工停車管理要點

102. 12. 06停車管理委員會訂定

103. 01. 03停車管理委員會修訂

103. 01. 20校務會議費率修正

一、依據：

- (一)臺北市政府教育局102年9月2日北市教工字第10238439400號函辦理。
- (二)臺北市政府教育局102年9月11日北市教工字第10239891300號函辦理。
- (三)臺北市政府教育局102年10月22日北市教工字第10240911200號函辦理。

二、目的：

- (一)有效管理本校停車場及停車位。
- (二)提供教職員工因工作或公務所需之停車空間。
- (三)維護停車秩序與校園安全。

三、管理單位：

- (一)停車申請之審查由本校停車管理委員會審查。
- (二)停車證製作與發放由總務處負責。
- (三)停車場相關設備、設施管理及維護由總務處負責

四、停車申請對象：

本校現職教職員工及合作社員工(含編制內教職員工、代課及約聘僱臨時人員)、教育局學生清寒基金會於本校辦公人員(限2位)、臺北富邦銀行永春分行工作人員(限5位)。

五、停車空間：

- (一)2號門及臺北富邦停旁車場；汽車30位(身心障礙車位1位)、機車31位(身心障礙機車位1位)、自行車12位。本區1~25號停車格為夜間及假日出租民眾停車，請平日19:00~07:00及假日全日勿於此處停車。
- (二)5號門停車位：汽車10位、機車26位。
- (三)綜合大樓地下停車場：汽車59位(身心障礙車位1位)、機車8位。
- (四)1號門廣場：提供洽公人員汽車臨時停車，機車停車位45位(靠廣設大樓39位、傳達室後方6位)。

各區停車空間若遇活動或施工等需要調整時，由總務處另行公告。

各區車位以停滿為止，本校不保證一定會有位置可供車輛停放。

本校僅提供停車空間，車輛內之財物安全，本校不負保管責任。

六、停車時間：

- (一)上班時間7:00~22:30開放員工停車。
- (二)配合公務執行，於假日或夜間到校執行公務。
- (三)洽公臨停：上班時間內，限停1號門指定位置，並完成訪客及車號登記。
- (四)綜合大樓地下停車場於一般日22:30~翌日06:30及假日20:00~翌日08:00鐵捲門進行斷電管制。

七、停車區分及收費標準：

- (一)上班時間內之汽車停車，以學期計費，每學期200元。
- (二)全日停車需求之汽車停車，以月計費，每月1500元。

(三)機車及自行車為免費停車，無需申請停車證。

(四)身心障礙員工免費。

八、停車證申請：

(一)申請資格：

- 1.本校現職教職員工及合作社員工(含編制內教職員工、代課及約聘僱臨時人員)，有停車需求者，得提出停車位之申請，唯每人限申請1停車證，且限本人駕駛。
- 2.教育局學生清寒基金會於本校辦公人員(限2位)、臺北富邦銀行永春分行工作人員(限5位)。

(二)申請時間暨繳費：

- 1.上學期於6月10日至6月15日申請，於6月20日完成審查，並於6月30日前至出納組完成繳費，上學期開學發證。
- 2.下學期於12月15日至12月20日申請，於12月底完成審查，並於1月15日前至出納組完成繳費，下學期開學發證。
- 3.過申請時間之新進人員或新增停車需求之申請授權總務處審查，繳費完成後發證。
- 4.審查通過未完成繳費程序，視同放棄停車證申請。
- 5.申請時請檢附附表一之申請表及貼附相關證件影本，於申請時間內繳交至總務處庶務組。
- 6.上班時間之停車費用以學期計費，未滿1學期亦以1學期收費。
- 7.全日停車之停車費用以月計費，於每月5日前繳費。

八、器材申請：

(一)停車所需之鐵捲門遙控器為自費購買，並由總務處造冊管控，如退休、離職或未申請停車證，遙控器將銷號。

(二)鐵捲門遙控器限申請人持有，不得私自拷貝、外借，並請妥善保管，遺失時請至總務處辦理銷號。

九、違規處理：

(一)下列嚴重違規，立即註銷停車證及遙控器號碼，停車費用不予退費，且停止2學期申請停車證資格。

- 1.停車證借予他人使用。
- 2.非本人駕駛，停入本校停車場。
- 3.非申請全日停車，且於非上班、上課時段內違規停車，情節嚴重，屢勸不聽者。

(二)下列違規，1學期經查獲3次，停止1學期申請停車證資格。

- 1.非申請全日停車，且於非上班、上課時段內違規停車。
- 2.停車未將停車證擺放於前擋風玻璃明顯處。
- 3.佔用夜間租用車位。

(三)外車非法進入停車，將逕行上鎖或通知警察處理。

(四)機車如未停入機車停車格，由總務處巡查人員張貼勸導單，並將資料彙整交由停車管理委員會討論。

十一、本要點經停車管理委員會通過，奉 校長核可後公告實施。

臺北市立松山家商汽車停車證申請表

_____學年度第_____學期

姓 名		單 位		職 稱	
車 號		廠 牌		型 號	
顏 色		聯絡電話		行動電話	
請黏貼本人駕照影本			請黏貼行照影本		
車主與申請人關係說明 (車主非申請人時請說明)					
申請停車證類型		<input type="checkbox"/> 上班時間停車 <input type="checkbox"/> 全日停車			
本人申請本校汽車停車證，願遵守本校停車管理要點。停放車輛限申請人本人駕駛。					
申請人：_____ (簽名)					
停車管理委員會審查		<input type="checkbox"/> 通過 <input type="checkbox"/> 不通過，原因_____			
核發停車證號					

如申請人持有身心障礙手冊，請檢附影本資料，以利辦理免費停車。