

# 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校務會議修正通過

106.01.19校務會議修正通過

112.12.05停車管理委員會修訂

113.02.15校務會議修正通過

## 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。
- (四)臺北市政府112年8月11日府授財務字第1123023608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、代理、代課及約聘僱臨時人員)、教育局認助清寒學生基金會於本校辦公人員(限3位)、臺北富邦銀行松南分行工作人員(限5位)。

## 五、停車空間：

- (一)2號門及3號門停車場；汽車29位(身心障礙車位1位)、機車27位(身心障礙機車位2位)、自行車12位。本區停車格為夜間及假日停車，請平日19：00-07：00及假日全日勿於此處停車格內停車。
- (二)5號門停車位：汽車9位、機車25位。
- (三)綜合大樓地下停車場：汽車59位(身心障礙車位2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)。

- (五)各區停車空間若遇活動或除草、施工等需要調整時，由總務處另行公告。
- (六)各區車位以停滿為止，本校不保證一定會有室內停車位可供車輛停放。
- (七)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( 2、3號門停車時間:7:00-18:30 )。
- (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一般日22:30~翌日06:30及假日19:30~翌日07:30  
鐵捲門進行斷電管制進出。

#### 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1,000元。
- (二)全日停車需求之汽車停車，以月計費，每月1,500元。
- (三)機車及自行車為免費停車。
- (四)身心障礙員工於日間停車者免收每學期1,000元，限本人駕駛。

#### 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、代理、代課及約聘僱臨時人員)，有停汽車需求者，得提出停車位之申請，每人限申請1張停車證，且限本人駕駛。
2. 教育局認助清寒學生基金會於本校辦公人員(限3位)、臺北富邦銀行松南分行工作人員(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及黏附相關證件影本，於申請時間內繳交至總務處。
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。
8. 學校教職員工全日停車繳費優惠方案，以半年繳納者減免1個月月租（即5個月\*1,500元/月=7,500元），上半年度1-6月於每年1月5日前與下半年度7-12月於每年7月5日前申請並完成繳費者享有該優惠，逾期不予受理。本優惠方案提前申請退租者，不予退費。

#### 九、停車磁條申請：

- (一) 適用所有停車需求者，停車所需之磁條由總務處發放並造冊管控，如退休、離職或未繳費續停，磁條將銷號。
- (二) 磁條注意禁止加熱護貝、摺疊、貼上再撕開，避免貼近信用卡及手機而造成消磁。

#### 十、違規處理：

- (一) 下列嚴重違規，立即註銷停車磁條，停車費用不予退費，且停止2學期申請停車證資格。
  1. 停車磁條借予他人使用。
  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，呈校長核可後於校務會議公告實施。

臺北市立松山高級商業家事職業學校  
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<br>(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    |         |         |  |
| <p>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。</p> <p style="text-align: right;">申請人：_____（簽名）</p> |  |  |         |         |  |
| 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。