

## 臺北市中山區懷生國民小學校內停車管理辦法

102.10.28 行政會議通過  
102.11.01 停車管理委員會  
109.03.24 停車管理委員會  
114.01.21 停車管理委員會  
115.01.21 停車管理委員會  
115.01.26 停車管理委員會臨時會

### 壹、依據

- 一、臺北市政府教育局 85 年 12 月 13 日北市教二字第 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 102 年 09 月 02 日北市教工字第 10238439400 號函。
- 三、臺北市政府教育局 102 年 10 月 22 日北市教工字第 10240911200 號函。
- 四、臺北市政府教育局 109 年 2 月 27 日北市教工字第 1093016262 號函。

### 貳、目的

為便利本校教職員工上班停車需求及校園空間規畫應用，並加強停車場車輛出入管制，以維護校園安全，特訂定本辦法。

### 參、組織

- 一、設置「校園停車管理委員會」，委員 5 人，總務主任為當然委員兼召集人。其餘委員由新學年度有申請停放汽車之教職員票選或推舉方式產生，以議決停車管理辦法各項事宜。任期為一年，自每年八月一日起至隔年七月三十一日止。
- 二、校園停車管理業務，由總務處負責。其業務內涵如下：
  - (一) 車籍資料檔案建立。
  - (二) 停車空間維護。
  - (三) 車輛（汽、機、腳踏車）停放管理。

### 肆、停車規劃

- 一、停車空間：

於不影響學生活動安全下，規劃校園停車區域：

  - (一) 汽車停車區：校門口警衛室旁空地。
  - (二) 機（腳踏）車停車區：蓄水池旁車棚。
  - (三) 特別停車區：無障礙停車位。
- 二、開放對象：本校教職員工、來賓、施工廠商。
- 三、停放汽車規定：
  - (一) 總務處控管校內臨時汽車格 2 格，臨時停車格以事先登記並以公務優先停放為原則。
  - (二) 其餘汽車格停車順序如下：
    1. 首長及領有身心障礙手冊教職員工各 1 名。
    2. 正式教職員工。

3. 長期代理(一學期以上)聘用教職員工，不含鐘點教師。

4. 短期代理聘用教職員工及鐘點教師。

(三) 倘申請停放汽車需求超過可供停車位數量時，則依本辦法第肆條停車規劃第三點停放汽車規定(二)之順序抽籤。

#### 四、停放時間：

(一) 上班日上午7時至晚上7時止，不停過夜。

(二) 除公務外，例假日及國定假日不開放停車。

#### 五、停放汽車申請：

(一) 總務處於每學期末調查新學期年度有汽車停車需求之教職員工，登錄車籍資料，俾便於管理。

(二) 汽車臨時停車：至警衛室登記。

(三) 本校利用不影響教學空間與學生動線之空地供停車，若未來校內停車空間不敷使用，得另訂停車順序辦法。

#### 六、停放汽車計費方式：

(一) 長期停車：汽車停車每學期新臺幣(以下同)壹仟元整，於二月底及八月底前繳交。

(二) 短期停車：當月停車超過(含)十天者，繳交貳佰貳拾貳元整，於次月5日前繳交。

#### 七、遵守事項：

(一) 進出校園之車輛應遵守人車分道原則行駛。

(二) 本校採人車分道，各式車輛均由車道門進出，行人請勿通行。

(三) 本校停車空間僅供停車之用，不負責車輛及車內物品之保管責任。

#### 八、停車款項：

本停車計費依教育局規範以收支並列方式辦理，供停車場設施維護、修繕、清潔等相關支出。

九、本辦法經本校停車管理委員會會議通過，陳校長核可後公告實施，修正時亦同。