

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

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) **總務處控管校內汽車格 2 格，僅供公務(來賓及施工廠商)使用。**
- (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，繳交貳佰元整，於**次月5日**前繳交。

(三) 臨時停車：**每月停車不超過十天，不列入計費範圍。倘超過(含)十天，依短期停車規則辦理。**

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。