

# 新北市立林口國民中學停車管理實施辦法

106年1月17日校務會議通過

106年2月9日修正

## 一、依據：

「**新北市公立高級中等以下學校校園場地開放使用要點**」及「**新北市公立高級中等以下學校校園場地使用收費標準**」規定辦理。

## 二、目的：為維護本校門禁安全維護措施並有效管理校園停車秩序，特訂定此辦法。

## 三、停車空間：本校校園劃定之平面停車空間。

## 四、停車時間：平日 **06：00至18：00**。(不開放平日及假日夜間停車**21:30-06:00**)

## 五、車位申請：

(一)申請資格：凡符合下列申請資格者，均得提出停車位之申請，唯每人限申請本人使用之車位1位，若車位空間不足時，依抽籤分配。(※同仁無停車需要者，請勿申請)

1、本校編制內教職員工。

2、本校代理代課及約聘僱臨時人員。

(二)申請時間：

1、定時申請：每學年辦理1次為原則。

2、不定時申請：具有申請資格者，因臨時需要而未於公告時間內申請者，得視本校車位餘額另提申請，按月計算費用，不足一個月以一個月計算。

(三)申請手續：

1、填申請表—申請人應於公告開放申請時間內，填妥申請表件後，繳交至總務處（申請表如附件）。

2、檢附證明—申請人第一次申請應檢附駕照、行照影本及親屬關係相關證明（身分證或戶口名簿）影本。第二次以後之申請，若車籍資料無改變者，只需填寫申請表辦理。

3、繳交費用—申請汽車停車位經審核完成並分配車位後，依收費標準繳交停車管理費用，每學期繳納1次，逾期繳費者，取消停車位之分配。

4、退租車位—車位配發同仁須親至總務處辦理退租，未到租約期限者，按月份比例退費。

(四)審核程序：

1、未於規定時間內繳交申請文件，視同未完成申請手續，不予審核。

2、為利於停車位管理，同仁申請車位應以一學年為原則。

3、凡符合申請資格且手續完備者，由總務處審核後完成後，依公平、公正及公開的原則辦理車位分配手續。

## 六、車位分配：

(一)停車區位：本校校園劃定之平面停車空間。

(二)停車分配原則：校園平面停車位：本停車場可提供66停車位（含身心障礙者專用停車位），行政保留車位6(校長車1位、單位主管5位)及保留身心障礙者專用停車位給具有身心障礙手冊的專人使用，車位之分配過程公開公平抽籤辦理。

(三)停車證件：申請人經審核通過後，依本辦法第五條第一款之優先次序，視停車位之數量，辦理車位之分配手續後，由總務處核發當學年之停車證，同仁**應按停車場劃設之車格位依序**停放，如停止租用則由總務處收回停車證。

(四)遙控器申請：為維護校園門禁安全，僅提供停在側門停車位之同仁申請，前門不提供申請，申請時需付押金1000元整，遙控器不得私自拷貝、外借，並請妥善保管，離職或退租時應繳回，使用遙控器之同仁應負善良保管人之責任，如遇電池需更換時應自行更換，遺失或損毀者應速洽總務處，惟須由使用人自行負擔相關費用。

## 七、經費事宜：

### (一)收費標準：

費用 停車區位	月費/次		備註
校園平面停車空間	平日(6:00-18:00)	200元	一學期繳費一次900元(4.5個月) 寒暑假依實際使用收費。
臨時停車位	每次(6:00-18:00)	20元	以學年申請為原則(當車位供給量大於需求量時，始開放臨時停車，僅限前門。)

(二)繳費時間：每學期一次，依總務處公告及通知時間繳交。

(三)收支管理：係屬各級學校收支對列項目表內場地租借項目，其支用項目及編列基準應依本府主計處公告之當年度預算編製作業注意事項及編列基準規定辦理。

## 八、停車規範：

### (一)停車地點：

1、停放於校園平面停車場之車主應按停車場劃設之車格位依序停放。

(二)停車時限：依本辦法第四條之規範時間停放。

(三)停車識別：停車車主應將當年度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。

(四)校園門禁：為維護學生上、下學安全需求，請配合校門管制並聽從執勤人員指揮。

1、分配校園平面車位者，由警衛人員依停車證識別，予以放行進出。

2、校外洽公及送貨人員車輛停放卸貨專用車位，由警衛人員換證後進入校園。

(五)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、不得違反公共秩序或善良風俗、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、不得妨害公務不得停放他人車位、不得帶領他車入校停放、車位旁不得堆放雜物、機車或腳踏車不得停放在汽車停車格等。)

## 九、權責義務：

### (一)停車管理：

1、管理單位—由本校業務主管單位總務處負責處理停車管理事宜，並應保障停車車主之停車權益。本停車要點依照主管機關相關法令辦理，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。

2、管理責任—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、火災等)損失，本校不負相關之損害賠償責任，「但因可歸責於停車場經營者之事由，致車輛毀損、滅失或車內物品遺失者，不在此限」。

### (二)停車車主：

1、車主義務—停車車主使用停車場期間，應遵守相關規範。

#### 2、違規責任

(1) 停車車主如有違反相關規範情事，由總務處予以記點一次並書面通知改善；如累計各項違規情事達記點二次以上，則予以停權(取消停車資格)一年。

(2) 非本校核准的停車車輛，違規進入本場者，第一次張貼勸導單告知違規行為、第二次則報警處理。

3. 法律責任—停車車主如有違反停車相關規範或車輛故障之情事，導致本校設備及他人車輛蒙受損壞(失)者，將立即停權並由當事人負損害賠償之相關法律責任。

十、本校停車位之使用，應配合校務運作調整停車狀況(例如：校慶、重大活動...等。)

十一、本辦法經校務會議通過後實施，修正時亦同。