

臺北市芳和實驗國民中學日間停車管理實施要點

【109年3月9日停車管理委員會會議通過】

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號函及103年7月22日北市教工字第10338261101號函辦理。
- (二)臺北市政府教育局109年2月27日北市教工字第1093016262號函修正。

二、目 的：落實使用者付費原則，維護停車場停車秩序及車輛安全，並有效管理停車場之環境衛生事宜。

三、停車空間：以37個停車格位為原則，本校並得視實際情況酌予增減。

四、停車時間：

- (一)日間停車：上班、上課時間為原則。
- (二)臨時停車：為顧及校園安全，暫不開放臨時停車；洽公除外。

五、停車申請：

- (一)申請資格：以自用小客（貨）車為限。凡符合下列申請資格者，依序均得提出停車場停車位之申請，唯每人限申請一車位。（※同仁無停車需要者，請勿申請車位）

- 1. 本校編制內教職員工。
- 2. 本校代課、實習教師及約聘僱臨時人員。

(二)申請時間：

- 1. 定時申請：
 - (1)每學期辦理一次，各學期開學日起一週內申請，適用期間為當學期開學日至下學期開學日前一日止。
 - (2)一學年辦理一次，第一學期開學日起一週內申請，適用期間為當學年度第一學期開學日至下學年度第一學期開學日前一日止。
- 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，不足1學期者，按月計算，每月222元，不足1個月以1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，填妥申請表件並簽妥切結書後，繳交本校總務處。
- 2. 繳交費用—申請人應於申請車位時，同時依收費標準及租用時間繳交停車管理費用；未繳交者，視同未完成申請手續。
- 3. 申請退租車位—申請人需繳回停車證，未繳回停車證者，本校得予以註銷。未到租約期限者，按月份比例退費。

(四)審核程序：

- 1. 凡符合申請資格且手續完備者，由本校總務處審核後，按申請先後順序，核發停車證，至額滿為止。
- 2. 完成申請手續及繳納費用後，憑繳費證明核發使用證。
- 3. 使用證遺失，需向本校總務處申請補發。
- 4. 凡屬特殊申請案者，經校長專案核定後始核發停車證。

六、車位分配：採不固定車位。

七、經費事宜：

(一)收費標準：

1. 教職員工：每半年 1,000 元(上半年：該年度 8/1-隔年度 1/31、下半年：每年度 2/1-1/31)、每一年 2,000 元。
2. 如因有突發原因需臨時申請者，經申請核准後，按月計費，每月 222 元(1,000/4.5 個月)，不足 1 個月以 1 個月計算。
3. 公務臨停汽車、騎乘機踏車及自行車暫免收費，但不得影響申請車位同仁之權益。

(二)繳費時間：申請時繳交。

(三)收支管理：依校園場地開放使用管理辦法辦理。

八、停車規範：

(一)停車地點：本校停車場。

(二)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，停車證須與停放車輛車號相符。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。

(三)停放管理：不得占用身心障礙專用停車格，應照行車標誌、指示路線及人員指揮行車，跨越停車格位停車、停放車道或妨礙車道通行、並將車門關閉及引擎熄火者。

九、權責義務：

(一)停車管理：

1. 管理單位—由本校總務處全權處理停車管理事宜，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，不負任何保管及賠償責任，包含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。若於校區內發生意外事故，由肇事者自行負責，若因而損及建築或設時，本校得向肇事者訴請損害賠償。若屬車輛使用者間之損害賠償，由當事人自行解決。

(二)停車車主：

1. 車主義務—停車車主使用停車場地期間，應遵守第八條各款之相關規範。
2. 違規責任—停車車主如有違反各款相關規範情事，會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）一學期。
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，除立即停權且所繳費用不予退還外，並由當事人負損害賠償之相關法律責任。

十、本要點經停車管理委員會議研議，提校務會議通過後實施，依實際狀況修正公告之。

附件一 臺北市芳和實驗國民中學停車場日間停車申請書

(申請序號：)

申請日期： 年 月 日

申請人 基本資料	姓 名		申請資格	☐ 1. 編制內教職員工 ☐ 2. 代課、實習教師及臨時人員 ☐ 3. 其他
	職 稱		聯絡電話	(O) (H)
	車 號			
申請租借 時 間	☐ 日間停車：自民國 年 月 日起至民國 年 月 日止。 (在職者申請以一學期為原則，期滿應重新申請，離職人員自離職日取消資格) ☐ 其他			
繳費類別	☐ 臨時申請日間停車：每月222元。 ☐ 校內人員日間停車：每學期1,000元。 ☐ 校內人員日間停車：每學年2,000元。 ☐ 其他			
應繳費用	合計新台幣 仟 佰元整 (元)			

此 致

臺北市芳和實驗國民中學

申請人姓名：

簽章

承辦 人員				校 長	
事務 組長		總務 主任			
出納 人員		會計 主任			

附件二 臺北市芳和實驗國民中學停車場日間停車切結書

切 結 書

茲於民國 年 月 日起至民國 年 月 日止

本人租借使用「臺北市芳和實驗國民中學停車場」場地，

租借使用期間願遵守「臺北市芳和實驗國民中學日間停車管理實施要點」之相關管理規範，如有違反之情事發生，願意接受下列處置，絕無異議，並同意學校停車場僅出租停車位，供車輛停放之用，不負保管及賠償責任。

一、違反相關管理規範，由臺北市芳和實驗國民中學依相關規定處理之。

二、違反相關管理規範情節重大者，除立即停止使用，所繳費用不要求退還，並接受有關機關取締處理。

三、違反相關管理規範或涉及法律之侵權行為，因而導致學校設施或其他車主車輛、財物蒙受損失者，並連帶負起損害賠償之相關法律責任。

此 致

臺北市芳和實驗國民中學

具結人姓名：

身分證字號：

地 址：

電 話：

手 機：

中 華 民 國 年 月 日

說明：

- 一、本校停車場場地開放借(使)用，悉依「臺北市各級學校校園停車空間規劃設置規範」及「本校停車場管理實施要點」等規定辦理，請申請借(使)用人員，務必詳閱法令規範。
- 二、本校得視租借之實際情況，收取保證金。
- 三、切結書填妥後交總務處存查。申請借用人得多填寫一份自存。