

新北市八里區八里國民小學校園汽機車停車管理辦法

104年4月7日校務會議通過

105年1月20日校務會議修正

第一條 為維護學童安全與校園環境秩序，並充分有效利用校地，解決本校停車問題，特訂定本辦法。

第二條 本校停車空間為劃有停車格之汽車停車位及機踏車停車棚。稱汽車者為小型車，稱機踏車者為機車及腳踏車。

第三條 汽車停車位配置如下：(空間分配詳見附件)

停車空間	車位地點	數量	停車方式
室內停車位	觀海樓旁鐵皮棚架內	21個	依序停車
室外停車位	觀海樓幼兒園前	8個	隨到隨停
	至善樓輔導室前	5個	
	至善樓球池前	1個	
	至善樓前樹下	3個	
公務停車位	籃球場旁藍色車格	4個	洽公及訪客臨時停車專用
身心障礙車位	至善樓前	1個	具身心障礙手冊優先申請

第四條 機踏車停車棚計有警衛室旁停車棚及至善樓周邊停車格，無需申請及製發停車證，隨到隨停。

第五條 開放停車時間：申請人上班時間皆可停車，如需下班後過夜停車，需於申請時另行註明並以全日停車收費。

第六條 收費標準：停車費用計算自申請日至學年結束為原則(寒暑假未上班日不列入計算)，申請通過後由出納組統一由薪資帳戶扣繳。不足一個月以每日10元計算，收費標準如下。

停車空間	上班時間停車	全日停車(過夜)	備註
室內停車位	每月新臺幣250元	每月新臺幣1050元	
室外停車位	每月新臺幣200元	每月新臺幣1000元	
公務停車位	不收費		不提供全日停車申請
身心障礙車位	每月新臺幣200元	每月新臺幣1000元	
計日臨時停車	每日新臺幣10元		不提供全日停車申請

第七條 申請資格：申請人需持有駕照，且具以下身份之一

- 一、本校編制內之教職員工(校長為首長保留車位，無需申請)。
- 二、由各相關業務單位審核認定之外聘教師。

- 三、借用本校區辦公之單位人員。
- 四、由主管處室認定有其他必要需求者。

第八條 車位申請：

- 一、汽車停車證申請以每學年度辦理 1 次為原則，開學後由總務處統一公告辦理。
- 二、申請時應填寫申請表(如附件)並檢附本人駕照及行照影本一份。
- 三、車位安排原則：依車位數量接受申請，安排順序如下。
 - 1. 本校編制內之教職員工。
 - 2. 非編制內之教職員工及外聘教師。
 - 3. 借用本校校區辦公之單位人員。
 - 4. 由主管處室認定有其他必要需求者。
- 四、若同順位申請人數超出車位數量時以-甲案：抽籤決定；乙案：依年資安排。
- 五、若總申請人數超過總車位時，依實際居住地距離決定，距學校較遠者優先。

第九條 車位退租：

- 一、車位申請人若於學期中無停車需求，可向總務處申請退租。
- 二、退租後三個月內不得再申請。
- 三、退租後已扣繳之停車費用依比例退還。

第十條 車道門遙控器申請：為有效管理車輛進出，遙控器僅開放下列資格申請，且遙控器僅限於警衛室無人值勤時間使用，以免發生危險。

- 一、申請全日(過夜)停車者。
- 二、業務上有需求經校長核可者。

第十一條 停車注意事項：

- 一、為維護學生安全，7:20~7:40，11:55~12:15，15:30~16:00 上、放學期間禁止汽車進出，機車與腳踏車請下車進出。
- 二、停車證應放置於駕駛座前擋風玻璃明顯處以資識別。停車到期後，若不再申請停車，停車證需繳回作廢。
- 三、進入校區請減速慢行，行車速度勿超過每小時 10 公里，遇行人應停車禮讓行人先行通過。
- 四、停車時應維護停車空間之整潔，進出時務必注意車道門週邊狀況，不得搶行通過。如因疏忽而致造成意外事件，應負完全相關責任。

第十一條 停車資格取消：如申請人有以下行為，本校得取消停車資格。

- 一、私自交換或讓渡停車證、未經核准私自複製或使用車道門遙控器，查證屬實即取消停車資格，且五年之內不得再申請。
- 二、未依規定時間及位置停放者，經舉發三次公告違規後取消停車資格，

且一年之內不得再申請。

三、未依規定時間進出、或於警衛值勤時逕自使用車道門遙控器，造成學生危險，查證屬實即取消停車資格，且一年之內不得再申請。(若遇特殊情況請與學務處或總務處報備並請專人指揮)

第十一條 本校停車位僅提供停車，不負任何保管及損壞賠償之責，學校有活動或另有他用時，得收回停車位統籌運用，當日不另行退費。

第十二條 所收經費繳入公庫按會計程序處理，並依規定編列管理人員之人事費用、加班費、場地及設備維護費、電費及保全監視設備費等項目支付外，並得提撥為補助學校校務活動及充實教學設備等經費。

第十三條 本辦法經核長核定後公告實施，修正時亦同。