

## 仁德醫護管理專科學校停車場管理要點

100年7月6日99學年度第2學期第7次擴大行政會議訂定通過

101年07月04日100學年度第2學期第7次行政會議修正通過

110年1月26日109學年度第3次行政會議修正通過

### 一、目的

為有效管理校園車輛停放，確保校園停車秩序及安全，訂定本要點為管理依據。

### 二、管理部門

汽車停車場由總務處負責管理，其職責如下：

- (一)、停車場地點選擇、規劃、委託建造及設備請購作業。
- (二)、停車證設計製(換)發、停車位安排運用及車籍資料檔案建立。
- (三)、停車收費標準制(修)訂及收費事宜。
- (四)、車輛停放查驗及異常處理。
- (五)、各項設備維護及環境清潔美化管理。

### 三、汽、機車停車收費

- (一)、停車證之收費標準由總務處擬案後呈報校長核定，原則上以學年為計算單位，但學生如有實習，可依狀況以半年為計算單位辦理。
- (二)、停車證有效期間：每年10月1日起至隔年9月30日。

### 四、汽、機車停車證申請及分配

#### (一)、停車位分配原則

1. 分配順序以教職員優先，外包施工廠商次之。如有多餘車位時，再開放給學生申請，分配名額由總務處於每學年開放申請時公告之。
2. 學生申請停車證，依每學年核定開放名額公告受理申請，如登記人數超過開放名額則抽籤決定。一經公告不得更換使用人及車輛車籍，更名者將取消發證資格。
3. 特殊車位需求(身障、孕婦)須向總務處申請，原則上提供實際需求者為主。

#### (二)、停車證申請資格：

每人限申請一張，依各類身分別車位分配原則核發停車證。

##### 1. 教職員：

- (1)教職員工申請汽機車停證於每年公告期間受理申請，先至出納組繳費再至總務處事務組領取停車證。
- (2)除新聘教職員工得准予於申請期間外補申請，其餘人員逾申請期間一律不接受申請。

##### 2. 包商：

包商或其他因臨時業務需要者則須經總務處審核後，再發放「臨時停車證」。長期契約包商視同教職員生收費標準收費。

##### 3. 學生：

- (1)汽車限本人或父母所有。
- (2)學生申請停車證須持有駕照資格，並附行照及相關證明文件證明車輛為本人或父母所有，避免冒名申請。
- (3)學生申請停車證於每學年度第1學期開學後依總務處公告期間提出申請。
- (4)逾期未辦理手續者視同棄權。

## 五、汽、機車停車證製發使用

- (一)、停車證由管理部門依年度別設計製作核發，逾期自動失效。
- (二)、汽車停車證應置於駕駛座前擋風玻璃左下方明顯處，刻意隱藏停車證導致管理單位無法辨別而遭取締者，需自負相關責任。
- (三)、停車證遺失得申請補發，經總務處審核後得申請補發，並繳交工本費新台幣500元。
- (四)、停車位不得轉讓他人使用，如經查獲註銷停車資格，並公告禁止再申請之資格。
- (五)、車輛變更時須檢附行車執照正本及原停車證正本，憑以向總務處辦理變更。
- (六)、教職員生因退休、離職或其它原因不須使用停車證者，應將停車證隨離職單繳回總務處辦理註銷。
- (七)、外包工程廠商俟該工程結束後，由代申請單位負責收回繳交總務處。

## 六、車輛停放管理

- (一)、車輛進場時應依標示方向行駛，並確實停入車位內。
- (二)、進場車輛應遵守停車秩序並接受管理人員之指揮，不聽指揮或違反規定者將拒絕其停放，若有損壞場內設備或其他停放車輛者，則責由肇事人負責賠償。
- (三)、車輛停妥後車窗及車門應確實鎖閉，貴重物品應自行保管。
- (四)、權責單位應隨時巡查有無車輛進入違規停放，並依違規情節執行取締。
- (五)、停車場僅提供停放車輛，不負責保管，如發生擦撞失竊或損害，學校不負責賠償場責任。
- (六)、本校車位有限，如遇工程需要、特別活動、外賓來訪等特殊情況導致無車位可停者，學校不予退費亦不負責保障車位。
- (七)、廠商車輛除送貨外(需有送貨或貨物證明)，其餘洽公、推銷或以訪友、詢師等理由皆不得進入學校停車。
- (八)、餐廳、超商或學校簽約廠商之工作送貨車輛(工程車、貨車、垃圾車)，准許不收費換臨時通行證進入，但僅可短暫停留，以不超過30分鐘為限。但其聘僱專任工作人員車輛憑證明文件(如:識別證)申請審核通過後比照教職員收費。
- (九)、各單位舉辦活動或開會需提供外來車輛停車位時，於活動前先至總務處事務組網頁下載「開會、洽公~車輛通行申請單」填寫資料後送總務處。
- (十)、相關停車場管理規定，申請人一經申請通過，即代表同意遵守，如有異議請勿申請停車證。

## 七、違規罰則

- (一)、停車證不可轉讓、仿冒、虛報遺失，如有違犯除撤銷其停車證外並依情節輕重依校規究辦。
- (二)、車輛進入校區因人員疏失對各項設施造成損害者，汽車駕駛人應負責賠償並依法辦理。
- (三)、無證違規停車者經權責單位人員稽查開單應繳交罰款汽車每輛 500 元，機車200 元，車主須至出納組繳款後，憑繳款單放行。屢勸不聽之累犯，將視情節輕重予以拖吊至校外。
- (四)、進入校區之汽機車及駕駛人，應遵守交通規則及本校有關規定並接受警衛

之指揮，如有違規情形（如：未張貼停車證於明顯處、停放於未規劃車位區域、佔用公務專用車位、佔用專用停車位等），由權責單位以拍照及開單方式紀錄取締：

1. 教職員汽、機車及學生汽車由總務處負責，凡違規停車者均依本辦法開罰，汽車罰款每次500元，機車罰款200元，車主須至出納組繳款後，憑繳款單放行。累計違規罰款三次者，應予公告撤銷停車證且不予退費並停止日後申請資格。
  2. 學生機車由學務處軍訓室負責，凡本校生機車免收停車費用，但須依規劃指定之區域停放，違規者仍需依本罰則規定開罰，若非本校學生擅入校園停放，亦罰款200元，車主須至出納組繳款後，憑繳款單放行。
- (五)、各種車輛應依規劃停車位停放整齊，若於車道之出入口及非規劃停車位之區域任意停放者得逕行舉發，經權責單位取締查獲屬實者，將予以開單依上述罰則辦理。
- (六)、檢舉違規停車者須拍照為證，經權責單位證實無誤，可領取獎金每部汽車100元，每部機車50元，採月累計，每月5日彙整後送人事室同薪資發給該獎金。

#### 八、實施與修訂

本要點經行政會議通過，陳報校長核准後公告實施，修訂時亦同。