

桃園市中壢區中正國民小學校園停車位管理使用辦法

112.5.4訂定

一、為有效管制車輛出入，確保師生交通安全及校園安全，並有效利用校園停車空間，特訂定本校園停車場管理辦法。

二、本辦法所稱停車位者係指汽車及機車停車格，於不影響師生教學需求與安全性前提下所劃設之停車位，未劃設車位之場所，不得任意停放車輛。

三、汽機車停車收費：

暫不收費，惟若日後上級函示收費時，再由總務處擬訂收費基準草案後經停車管理委員會會議審核通過，陳請校長核定後實施。

四、管理單位:汽機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、委託建造及相關設備請購作業。
- (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。

五、本校停車位配置數量：

- (一).汽車停車格:共 52 格(含殘障車格 1 格)
- (二).機車停車格：共 92 格

六、汽車停車位申請原則內容：

- (一)申請資格：凡本校正式編制內之教職員工、長期代理代課教師、長期約聘雇人員實際具有汽車停車需求者，具申請資格。夫妻同於本校服務者，兩人皆可申請，但因車位有限每戶以 1 車位為原則。申請時請提供駕照、行照或其它可供佐證申請人具備合法駕駛上路、具有車輛可供使用之證明。
- (二)停車時間：原則為上班日每日上午 7 時至下午 7:00 時(因執行公務因素者不受此限)。
- (三)本校除校長保留車位之外，保留一個貴賓車位，4 個公務車位，若申請車位之同仁數量多於停車位，即不敷申請需求時，除保留車位外，其餘車位採抽籤辦理。未抽中車位之同仁，請自行尋覓合法停車位置，總務處無法代為洽商私人租賃事宜。

七、機踏車停車位申請原則：

- (一)申請資格：凡本校正式編制內之教職員工、長短期代理代課教師、長期約聘雇人員為優先。
- (二)停車時間：原則為上班日每日上午 07:00 至下午 7:00 時(因公務因素不受此限)。

八、核發臨時停車證原則：

- (一)對象為來賓、洽公人士、施工廠商等公務用途之臨時停放車輛。
- (二)進入校園時，在警衛室以證件換領臨時停車證；離開校園時，繳回停車證並領回證件。
- (三)臨停車輛應停放於停車位不得妨礙學生進出、活動安全。

九、申請停車位程序：

- (一)停車位申請以每年辦理一次為原則，若車位不足需抽籤決定，則於每年八月份備課日辦理抽籤作業。
- (二)有停車位需求者應於受理期間至事務組填寫申請書，逾期視為無需求且恕不受理補件。

十、停車管理須知：

- (一)本校校內行車速限 10 公里，請確實遵守以維護人員安全。
- (二)本校停車位只提供「暫時停車」，不負責任何保管及損壞賠償之責任，學校有活動或另有他用時，得收回停車位統籌運用。
- (三)為利識別管理，使用者應將停車證張貼於前車窗明顯處，停車未放置停車證者，由總務處製發書面通知單提醒，經總務處三次提醒仍未改善者取消其車位使用權利。
- (四)為配合保全設定及警衛人員正常作息，務必在晚上七時前將車輛駛離停車場，停放車輛逾時未開走，經總務處書面提醒改善達三次者，取消其停車資格，並依序遞補，不得異議。
- (五)車輛請按所分配之停車格停放，切勿隨處停放，以維學生安全及校園觀瞻。
- (六)停車證請妥善保管，遺失申請補發酌收工本費 50 元，人員離職時或車輛報廢時應繳回事務組。

(七)停放校園之車輛須與登記時所載車號相同。車輛如有異動，需主動告知事務組更改之。

(八)停車位(證)嚴禁轉借他人使用，一經察覺，收回停車證外並停止申請停車證之權利一年。

十一、本辦法陳請 校長核可後實施，修訂時亦同。

承辦人：

單位主管：

校長：

事務組 阮嗣強

總務處 張麗君
主任

中正國民小學 許梅珍
校長