

新北市瑞芳區瑞芳國民小學 校園停車〈自用小客車〉管理辦法

- 一、94 年 6 月 29 日 93 學年度第 2 學期第 2 次校務會議通過
- 二、95 年 6 月 21 日 94 學年度第 2 學期第 2 次校務會議修正第 7 條第 1 項第 2 款
- 三、97 年 9 月 05 日 通過實施
- 四、101 年 8 月 28 日 101 學年度第 1 學期第 1 次校務會議修正第 6 條第 1 項
- 五、103 年 3 月 11 日 102 學年度第 2 學期臨時校務會議修正第 2、6、7 條
- 六、104 年 6 月 30 日 103 學年度第 2 學期第 2 次校務會議修正通過
- 七、105 年 2 月 17 日 104 學年度第 2 學期第 1 次校務會議修正通過
- 八、109 年 7 月 14 日 108 學年度第 2 學期第 1 次校務會議修正通過第 6 條第 2 項
- 九、114 年 9 月 3 日 114 學年度第 1 學期第 1 次校務會議修正通過第 6 條第 2 項

- 第一條 新北市瑞芳區瑞芳國民小學(以下簡稱本校)為管理維護並妥善使用停車空間,特訂定本辦法。
- 第二條 停車對象以本校編制內教職員工(含一年期代課教師及臨時約聘雇職工)及洽公者及校外民眾。
- 第三條 本校停車場分知新樓、溫故樓地下室停車場與千禧樓地面室外停車場,機車可免費停放於知新樓及溫故樓地下室機車停車格。
- 第四條 停放於千禧樓地面室外停車場免費,開放時間為上班日上午 7 時至下午 6 時。
- 第五條 地下室停車格 61 號供校長、1~6 號供處室主任、57 號供特教班專車使用(除特教班專車不收費外,其餘車輛比照收費標準收費),車位之編排辦法如下:

〈一〉第 1 類:白天〈上班時間:上午 7 時至下午 6 時〉

限本校教職員工(含職工)本人必須開車上下班者,以一輛車為限。

〈二〉第 2 類:全天(含例假日全天)

限本校教職員工(含職工)本人開車者,以一輛車為限。

〈三〉第 3 類:夜間 19:00~翌日 07:00〈含例假日〉

一般民眾租借,共 10 位。

〈四〉第 4 類:平日課餘時間臨停(夜間 18:00~20:30)

限進修部學生、社區大學上課學員。

〈五〉第 5 類:例假日

一般民眾假日臨停。

〈六〉填具申請書以上述三類順序分配車位,申請書應填妥現居住地址供承辦單位審核分類,第一類分配完妥有賸餘車位,始分配第二類;第二類分配完妥有賸餘車位,始分配第三類。若車位不足時,由總務處協調之。

〈七〉停車情形之檢查,均由委員會及校方人員確實執行。

〈八〉如有不實之登記〈即登記項目與優先順序實況不符〉,經查明屬實,取消停車資格,不得提出異議。

〈九〉洽公者(含貴賓)車輛，由警衛引導至活動中心前廣場或地下室停車場車道靠邊停車。

第六條 收費及支用：依使用者付費及專款專用原則

〈一〉出入車道感應卡比照本校門禁管理辦法，請出租人自備悠遊卡，學校提供感應卡者支付工本費 100 元，遺失補發亦同。

〈二〉各類收費標準：

1. 第 1 類每年收 10 個月，共 2,000 元，分上下學期收費，每學期新台幣 1000 元整。

2. 第 2 類每月收費新台幣 1,200 元，每學年收費 12 個月整，分上下學期收費，每學期新台幣 7,200 元。

3. 第 3 類每月收費 1,000 元。

4. 第 4、5 類計時收費每小時 20 元，於 30 分鐘內離場者免收費，每半小時計價 1 次 10 元，繳費後 15 分鐘內離場，未離場者須繼續計價。上述第 1、2 類費用屬校內教職員工停車優惠收費。

〈三〉經費收入一律給予收據，並繳入公庫，俟市府核撥後依法支出，支出範圍為：停車場設備及維修、分攤本校水電費、值勤人員加班費、清潔人員鐘點費等。

〈四〉所有費用支出由總務處申請，經校長核准後支應。

第七條 申請車輛停放停車場，應遵守及善盡以下義務：

〈一〉車輛進出學校應以「行人優先、安全第一」為最高駕駛原則。

〈二〉車輛進出學校時速需低於 10 公里，並需隨時注意學生無預警之衝撞。

〈三〉車輛進、出場應遵循停車場內標誌、標線或依管理人員指示方向進出，並應依標誌、標線、停車位劃設方式停妥車輛。

〈四〉車輛使用者因故意或過失破壞、毀損停車場內各項設備者，應負責修復及所衍生之賠償責任。

〈五〉學生上下學時間，須接受導護老師及警衛指揮暫停進出或其他必要措施。

〈六〉非裝卸貨物或執行公務車輛不得停放於一樓平面車道及迴轉空間。

〈七〉若個人停車位被別人暫〈佔〉停時，請先將車輛停放於地面車道，並告知警衛，請勿再將車輛亂停，若經發現亂停之車輛均視同違規。

〈八〉本場僅提供停車，不負保管責任。但可歸責於甲方之事由之損壞，不在此限。

〈九〉本場不提供臨停車輛過夜，21 時關閉後即啟動保全，車輛無法進出。未駛離之車輛須於翌日 6 時後取車。

〈十〉各類申請應符合申請身份及停放時間規定，第一類及第二類必須是員工本人親自駕車進出學校。

〈十一〉在校內發生擦撞、衝撞等交通意外，應秉持理性與平和態度面對，不應有謾罵、攻訐有損師道或破壞校園聲譽之行為。

〈十二〉退休、離職或自願取消車位，所繳費用不予退還。

第八之一條 申請車輛使用者如違反第八條規定時，處理程序：

- (一) 口頭勸導：總務處口頭勸導乙次。
- (二) 書面勸導：經總務處勸導後未改善者，以書面勸導。
- (三) 暫停資格：經總務處書面勸導仍未改善者，由總務處暫停其停車資格1星期。
- (四) 取消資格：經總務處暫停其停車資格後，仍未見改善者，得召開臨時管委會議，決議後取消該學年度停車資格。
如屬重大違規，可取消次學年度申請資格。管委會亦可視情節以暫停資格1~4星期。
- (五) 第三類停車位如與白天員工共用車位者，應於上班日上午7時前開走，否則由總務處取締，直接於車窗置放書面通知單，三次違規即取消資格。
- (六) 申請上下班停車之車輛，停車場僅供上下班停車使用，若晚間未申請者請勿停放，若經發現或檢舉直接於車窗置放書面通知單，三次違規即取消資格。
- (七) 總務處執行各階段程序時應詳實紀錄，並需經車主簽認。
如車主拒不簽認時，總務處應會同管委會委員一名送達車主班級或處室，視同簽認。
本條第五、六款直接於車窗置放書面通知單不需經車主簽認。
- (八) 如車主駕駛行為明顯對師生有安全威脅，或明顯有重大過失時，總務處得逕行取消資格後，再報請管委會決議。
- (九) 車主有義務參加關於取消資格之管委會，並應說明及發言。如車主拒絕參加，不得據此要求管委會重新決議。
如車主因故無法參加，應於三日前請假，但以一次為限。
- (十) 暫停資格、取消資格，所繳費用不予退還。取消資格並須繳回停車證。

第八條 本管理辦法由管理委員會執行，管理委員由一至六學年每學年各推選1人、科任1人、教務處、學務處、輔導室各推選1人、總務主任擔任召集人共11人組成。事務組長擔任執行秘書，處理日常事務。

第九條 管理委員會至少每學期初，各召開一次會議，第一次會議審核停車位申請書；第二次檢討管理辦法及研議修正案。學年中必要時由總務主任召集或半數以上委員連署得召開臨時會。

第十條 本管理辦法經校務會議通過後實施，修正時亦同。如有未盡事宜則委員會提案修正，下次校務會議通過後實施。

新北市瑞芳國小_____學年度教職員工停車位申請表

班級(職務):_____ 姓名:_____ 車牌號碼:_____

現居住地址:_____ 聯絡電話(手機):_____

說明：

一、每學期收費標準如下：

1. 第 1 類：白天，限本校教職員工本人必須開車上下班者，以一輛車為限，
(停放時間：上午 7 時至下午 6 時)
 - A. 第 1 類兼行政每年收 11 個月，共 2,200 元，分上下學期收費，每學期新台幣 1,100 元整。
 - B. 第 1 類非兼行政每年收 10 個月，共 2,000 元，分上下學期收費，每學期新台幣 1000 元整。
2. 第 2 類：全天，限本校教職員工本人，每月收費新台幣 1,200 元，每學年收費 12 個月整，分上下學期收費，每學期新台幣 7,200 元。

二、警衛人員不定時巡視並登記停車情形，請依申請類別停放時間停車。

三、依您的情況勾選以下選項：

☐第 1 類：白天

☐第 2 類：全天

新北市瑞芳國民小學地下停車場校外民眾租用車位申請表

年 月 日

申請人		車牌號碼	
聯絡電話		居住地址	
浮貼駕照、行車執照內頁影本處			
承辦人		審核	核定
		車位號： 溫_____	

※申請人注意事項說明：

1. 停放位置為本校溫故樓地下室停車場(如附圖)。
2. 停車時段：夜間 19:00~翌日 07:00(含假日全天)，若遇本校辦理家長日及運動會，將事前告知車主進行移車。
3. 每月收費新台幣 1,000 元。
4. 車輛需於上班日上午 7 時前開走，否則由校方拍照取締，直接於車窗置放書面通知單，超時部份將採計時收費，違規情形達三次者即取消資格。
5. 本校夜間採機械保全，21 時關閉後即啟動保全，車輛無法進出。未駛離之車輛須於翌日 6 時後取車。
6. 門禁感應卡為本校免費提供，不得私自借與他人〈持有感應卡者負有保全之義務〉，違背者取消停車資格。遺失申請補發酌收工本費新台幣 250 元整(自備悠遊卡開卡者不在此限)。
7. 車輛異動請務必主動告知校方，校方人員將不定時巡視並登記停車情形，請依規定停放時間停車，違者依本校校園停車管理辦法第八之一條辦理。
8. 申請車輛停放停車場，應遵守及善盡以下義務：

- A. 車輛進出學校應以「行人優先、安全第一」為最高駕駛原則。
- B. 車輛進出學校時速需低於10公里，並需隨時注意學生無預警之衝撞。
- C. 車輛進、出場應遵循停車場內標誌、標線或依管理人員指示方向進出，並應依標誌、標線、停車位劃設方式停妥車輛。
- D. 車輛使用者因故意或過失破壞、毀損停車場內各項設備者，應負責修復及所衍生之賠償責任。
- E. 學生上下學時間，須接受導護老師及警衛指揮暫停進出或其他必要措施。
- F. 非裝卸貨物或執行公務之車輛不得停放於一樓平面車道及迴轉空間。
- G. 若個人停車位被別人暫〈佔〉停時，請先將車輛停放於地面車道，並告知警衛，請勿再將車輛亂停，若經發現亂停之車輛均視同違規。