

新北市立江翠國民中學校務會議提案單(總務處)

案由 新北市立江翠國民中學汽車停車場管理及使用辦法(草案)

說明 依據新北市公立高級中等以下學校校園場地使用收費標準及規費法規定，校內停車應收取停車費。為使校內停車符合上開規定，本校訂定「新北市立江翠國民中學汽車停車場管理及使用辦法」，校務會議通過後預計自 103 年 9 月 1 日起實施。

新北市立江翠國民中學汽車停車場管理及使用辦法(草案)

中華民國 103 年 月 日校務會議通過

第一條 依據新北市公立高級中等以下學校校園場地使用收費標準辦理。

第二條 為維護校園安全、停車秩序及統一管理並提供教職員工上下班之需求，特訂定本校汽車停車場管理及使用辦法（以下簡稱本辦法）。

第三條 本辦法適用對象包括本校教職員工、來賓、訪客及入校人員等。

第四條 本辦法所稱車輛係指進入本校之汽車。

第五條 本校所稱停車場包括平面臨時停車場 46 格。

第六條 所有進入本校之車輛，除第十條所特准之車輛外，都須有本校發給之停車識別證方准通行及停放。

第七條 停車識別證之申請，依校方公告時間為主，校方將於申請截止後公告申請情形。

第八條 申請資格：

- 一、正式教職員工：專任教師、職員、技工、工友。
- 二、兼代課教師、運動代表隊教練、約聘僱人員等。

第九條 申請應備文件：

- 一、申請表。
- 二、駕駛執照影本（限本人）。
- 三、行車執照影本（限本人、配偶、直系血親）。
- 四、親屬關係證明文件：身份證等相關證明文件。

第十條 特殊車輛停車規定：

- 一、範圍：市府、貴賓車輛、救護車、消防車、警車、郵務車、電信公務車、電力工程車、垃圾車、資源回收車、送餐車、合作社送貨車、維修車輛等。
- 二、前述車輛因外表及任務明顯而無長時間（4 小時）停車問題，得無本校停車識別證，由警衛放行准予進入本校。
- 三、廠商：
 - （一）入校即以證件換證，將臨時停車證放於車內擋風玻璃左側。
 - （二）公務或卸貨完成即需離校，停放時間以 2 小時為限，不得藉故停放佔用。

第十一條 收費標準及方式：夜間停車收費以月為單位(未滿 1 個月以月計費)，每月 500 元。
每年度分 1-6 月及 7-12 月收費兩次，每次收費 6 個月。

第十二條 停車識別證使用方式：

- 一、僅供本人使用，不得借用讓予他人。
- 二、入校時需將識別證置於擋風玻璃左前方，以利辨識。
- 三、一人一車一證，如有更換車輛，請務必持原證件及新行照、證明文件至總務處辦理換證，原證作廢，凡車號與識別證號不符者，不得停放。

辦
法

四、遇有離職（校）、留職停薪、車輛禁止停用等情事，需將識別證繳回，已繳費用不再退還。

五、識別證若有遺失，需至總務處申請補發，原識別證作廢，另由總務處製作新證。

六、作廢之停車識別證將公告於學校網頁或公佈欄，請務必依規定辦理。

第十三條 停車場開放時間：

一、上課日：上午六時三十分至下午八時三十分。

二、例假日及寒暑假：上午六時三十分至下午五時三十分。

三、夜間停車：警衛晚上九時三十分關閉學校大門後，仍將車輛停放校區即為夜間停車。

第十四條 停車人員應遵守下列事項：

一、車輛進入校園應減速慢行，以維人車安全，並依警衛指示區域停車。

二、停車場內嚴禁隨地丟置廢棄物或從事其他違法行為。

三、凡毀損停車場、學校設備者，應賠償一切維修費用及其他相關損失。

四、車輛不得違規停放，違者將張貼告示或停止使用停車權。

五、為維護停車環境及空氣品質，不得在停車場傾倒垃圾、堆置物品、吸煙、暖車、保養、洗車、試車或其他長時間發動車輛之行為。

六、停車場人員及車輛進出，應配合本校門禁管制辦理。

七、遇有重大活動或特殊事故時，本校得臨時關閉或暫停停車場之使用。

八、其他應遵守之法令或相關規定。

第十五條 經查獲有下列違規情事，本校將通知申請人；經查獲二次，中止停車權並收回停車識別證，已繳費用不予退還，下學期亦不得申請本校停車位：

一、停車識別證供他人使用。

二、車號與證號不符。

三、其他重大違規情事，如：撞傷他人、毀損公物等。

四、申請上班（課）時間停放，惟有夜間停放情形。下列兩項情形除外：

（一）公務需求：如辦理校外教學、出差等請自行將相關文件置放於車內擋風玻璃左側。

（二）個人特殊因素：每月以2次為限，每次不得停放超過2夜，惟須事先向總務處報備核可，並將核可文件置放於車內擋風玻璃左側。

第十六條 本停車場僅供停放車輛，對車輛及車內財物不負保管責任，請勿將貴重物品置放車內。

第十七條 本辦法及未盡事宜悉依相關規定辦理。

第十八條 本辦法經校務會議通過後自103年9月1日起施行。

提案人	主任 許裕誠
連署人	組長 賴建男

承辦人

事務組長 賴建男

總務主任

總務主任 許裕誠

校長

江翠國中 郭月秀 校長