

臺北市立木柵高級工業職業學校停車管理暨收費辦法

109.3.9 校園停車管理委員會會議通過

110.4.20 校園停車管理委員會會議修正通過

壹、依據：臺北市政府教育局 109 年 2 月 27 日北市教工字第 1093016262 號函「臺北市公立高級中等以下學校教職員停車空間收費試行措施」、
「臺北市公立高級中等以下學校教職員停車空間收費參考基準表（範例）」及「停車空間基本資料表」辦理及臺北市政府教育局 109 年 3 月 4 日北市教工字第 1093020484 號函續辦。

貳、目地：為便利本校教職員工上班停車需求及校園空間規畫應用，並加強停車場車輛出入管制，以維護校園安全，特訂定本辦法。

參、組織：

- 一、設置「校園停車管理委員會」，由校長、教務主任、學務主任、實習主任、總務主任、人事主任、會計主任、經營組長、教師會代表 1 名，共 9 人組成。其中校長為主任委員，總務主任為總幹事。
- 二、校園停車管理委員會決議停車管理辦法各項事宜。
- 三、校園停車管理業務，由總務處經營組負責。

肆、停車規劃：

一、停車位置：

（一）汽車：

- 1.實習工場、行政大樓、圖書館、演講廳等周圍、活動中心前方廣場、A 棟教室前方空地，劃定停車格，計有一般車位 96 個、身障車位 3 個。
- 2.活動中心前方廣場為貴賓車位區、貨車車位區，必要時總務處得保留停車。

（二）機車及自行車：實習工場地下一樓機車、自行車停車場。

二、停車時間：

（一）上班時間。

（二）臨時停車：本校保全執勤時間內，至警衛室確實填寫門禁進出登記表資料後，以使用活動中心前方停車位為原則。

（三）學校有特殊活動日期，停車場開放時間另定。

三、申請資格：

（一）本校正式編制內教職員工。

（二）本校代理教師、約聘僱人員、實習人員。

- (三) 身心障礙教職員優惠需於申請時查驗本人之身心障礙者專用停車位識別證或持有身心障礙專用車牌，參考「臺北市停車管理工程處身心障礙者停車優惠規範」，以半價優惠。
- (四) 因公務或洽公需要臨時停車者，得不收費。
- (五) 學年中到職，自核准日起以整月計費（該月停車天數逾 15 天（含例假日）即以 1 個月計算）至 12 月 31 日，每月新臺幣 100 元。
- (七) 未到租約期限因故離職或留職停薪者，扣除已使用月份並以整月計費後，無息退還餘額，每月新臺幣 100 元。

八、遵守事項：

- (一) 汽車停車申請以每人一車位為原則，未來校內停車空間不敷使用時，得另訂停車順序辦法。
- (二) 停車證限由申請者本人使用。
- (三) 本校無固定之停車格，劃有停車格皆可供停車，車頭方向請依箭頭指示。
- (四) 汽車停車證應置於前擋風玻璃駕駛座側，以利識別與查驗。
- (五) 進入校園之車輛請依停車位置、方向停放整齊，切勿隨意停放。
- (六) 車輛變更時須檢附行車執照及原停車證向總務處辦理變更。
- (七) 因退休、離職或其它原因不須使用停車證者，應將停車證繳回總務處辦理註銷手續。
- (八) 為維持校園空氣品質，停車場禁止原地熱車超過 3 分鐘，並請勿任意棄置廢棄物。

伍、權責義務：

(一)停車管理：

- 1.管理單位：由本校「校園停車管理委員會」全權處理停車管理事宜，並應保障停車車主之停車權益。本停車要點依照主管機關相關法令辦理，相關法令若有修訂或新頒，依主管機關最新法令辦理，申請人不得異議。
- 2.管理責任：本校停車場僅提供車輛停放，有關車輛及私人財物保管事宜、不可抗拒之災害(如淹水、火災、地震、樹倒等意外事故)損失，停車管理委員會不負相關之損害賠償責任。

(二)違規責任：

- 1.停車車主如有違反相關停車規定與遵守事項，由停車管理委員會予以記點 1 次並書面通知改善；如累計各項違規情事達記點

臺北市立木柵高級工業職業學校停車申請表

申請日期： 年 月 日

單位		職稱		姓名	
車牌號碼		廠牌		車型	
車主姓名		車主與申請人關係		停車證號碼	
連絡電話 (行動電話)		校內分機		感應卡號碼	不填
審核資料	☐ 車籍資料同上學年度(免附) ☐ 第一次申請(行照,申請人非車主時請提供身分證或戶口名簿) ☐ 更改停放車輛(行照,申請人非車主時請提供身分證或戶口名簿)				
申請停車期間	☐ 正式教職員工:自 2 月 1 日起至 12 月 31 日止。 ☐ 代理教師、約聘僱人員:自 月 日起至 月 日止。				
繳費種類	☐ 正式教職員工:每月100元,共 11 月。 ☐ 代理教師、約聘僱人員:每月100元,共 月。 ☐ 身心障礙教職員工:半價,計 月。 請出具本人身心障礙者專用停車位識別證或專用車牌(拍照即可)				
應繳費用	合計新臺幣 元整				
注意事項	1.汽車停車申請以每人一車位為限、本校無固定之停車格。 2.汽車停車證應置於前擋風玻璃駕駛座側,以利識別與查驗。 3.進入校園之車輛請遵守停車相關規定。 4.車輛變更時須檢附行車執照及原停車證向總務處事務組辦理變更。 5.因退休、離職或其它原因不須使用停車證者,應將停車證繳回總務處經營組辦理註銷手續。				

申請人	簽章	其他	☐ 是 ☐ 否 兩車共用同一張停車證	共用車號	無者免填
經營組長	1	總務主任	2	校長	3

臺北市立木柵高級工業職業學校停車退費申請表

申請日期： 年 月 日

單 位		職 稱	
姓 名		聯 絡 電 話	(住家) (行動電話)
車 號		停 車 證 號	
退 費 事 由	☐ 離職 ☐ 留職停薪 ☐ 其他：_____		
繳 回 文 件	☐ 停車證（停車證號：_____）		
填表說明： 1. 未到租約期限退租者，應攜帶停車證，並以次月開始計算退費月數。 2. 本次退費將以退至薪資帳戶為原則，如需匯至其他帳戶，請提供匯款帳戶影本。			

以下由承辦單位填寫

應 退 月 份	年 月 至 年 月，共 個月
應 退 金 額	合計新臺幣 元整

承辦人

單位主管

人事主管

會計單位

機關首長

110 年度第 1 次校園停車管理委員會議簽到表

會議時間：110 年 4 月 20 日下午 4 時 20 分

會議地點：第二會議室

序號	職稱	姓名	簽到處	備註
1	校長	李通傑	李通傑	
2	教務主任	陳美保	陳美保	
3	學務主任	李自瑞	李自瑞	
4	實習主任	王坤楠	王坤楠	
5	總務主任	高俊偉	高俊偉	
6	人事主任	王儷峰	王儷峰	
7	會計主任	林秋英	林秋英	
8	經營組長	趙奇峰	趙奇峰	
9	教師會代表			