

新北特殊教育學校校園停車位使用管理要點

104 年 4 月 1 日校務會議通過

一、 依據：新北市政府教育局104年3月20日新北教學字第104045079號函辦理。

二、 停車地點：地下汽車停車場停車位共計 85 個平面停車位。

三、 管理單位：本校汽、機車停車位之管理單位為總務處，設專責管理人員擔任管理工作。

四、 停車位申請及收費標準：

(一) 除行政職停車位外，每學年統一重新抽籤，每學年末由總務處公告申請期間及車位數，有意申請之教職員工，自行於期限內辦理停車位申請登記，逾期不候，由總務處公開抽籤決定，並抽選備取順序，抽籤結果不得異議。

(二) 行政大樓停車場停車時段及資格請參閱下表：

項次	身份別	每月	停放時間	資格
日間	行政職	200	依規定區域停放 9 月 1 日至隔年 6 月 30 日 AM 07:00-PM 10:00	校長、秘書、各處室主任、 各行政組長(劃定車位)
日間	教職員工	200	依規定區域停放 9 月 1 日至隔年 6 月 30 日 AM 07:00-PM 10:00	教師、職員、職工
全日	教職員工	1200	依規定區域停放 9 月 1 日至隔年 6 月 30 日	全體教職員同仁

五、 停車準則：

(一) 本校停車位只提供停車服務，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。

(二) 行政職同仁設有規定停放區，由各職務人員專用。

(三) 教職員工之行政大樓停車位依每學年公開抽籤結果決定，同仁不得選擇車位。

(四) 本校將製發「行政大樓停車證」、「環校道路停車證」，供使用者黏貼於車輛駕駛座前方擋風玻璃左下角，以方便車輛之識別、管理。

(五) 申請停車位通過後，務必於繳費期限內繳費，未依規定繳費者，取消停車資格。

- (六) 車輛請按停車格停放，切勿隨處停放，以免影響他人權益，並遵守停放時間，未依規定時間停放遭檢舉三次，除取消停放資格外，本校將請拖吊單位移除違規停放之車輛，於次學年不得參加行政大樓停車位抽籤。
- (七) 停車證請黏貼於車輛駕駛座前方擋風玻璃左下角，以利查驗放行。
- (八) 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。
- (九) 進入校園地下停車場停車時請開頭燈，汽車停妥後，請務必熄火並將門窗鎖好。
- (十) 請維護停車場地整潔，勿於停車位堆放雜物及長時間發動引擎。
- (十一) 租用人於租用期間不再租用停車位時，應即向學校辦理退租手續，由學校自備取人員中依序遞補之，不得有私自轉讓、頂替或由第三人使用之情形，一經察覺立即取消停車資格，終止租用關係。
- (十二) 租用期間以一學年為租期，若有整月不停放的情況，請提前一周將停車證交回總務處辦理，避免收費，未辦理完成視同使用停車位。
- (十三) 停車費採預收方式辦理，以租約一期一次收款為原則，若未屆租期退租，已退租次月起至租期止之月數退費。
- (十四) 每年寒假及暑假期間，行政大樓停車場將進行發電機及消防管線維修，暫停開放停車。
- (十五) 使用人對於各項設施，應負善良管理人之注意義務，如因故意或過失造成各項設施損壞者，應負賠償責任。
- (十六) 停放環校道路車輛請統一停放劃有停車格之區域，未依定依第(六)點規定辦理。
- (十七) 活動中心下方為消防避難空間及家長臨時接送區，嚴禁停放車輛。
- (十八) 外駐單位長期使用，依本要點收費。

六、本辦法經校務會議通過後實施，修正時亦同。