

# 臺北市大安區金華國民小學校園停車管理要點

中華民國 103 年 1 月 20 日校務會議通過  
中華民國 103 年 3 月 14 日停車管理委員會修訂  
中華民國 104 年 1 月 14 日停車管理委員會修訂  
中華民國 107 年 3 月 23 日停車管理委員會修訂  
中華民國 111 年 8 月 29 日校務會議修訂  
**中華民國 112 年 1 月 18 日校務會議決議通過**

第一條 申請對象僅限本校在職教職員工、約聘雇同仁，代理教師及教練等，車籍必須為申請人本人、配偶或其他家人，車輛以自用小客車為限。除學校來賓、講座或施工車輛，得免收停車費外，其餘不開放停車。

第二條 開放時間：

- 一、 上班日(含因公辦理校務之假日)每日上午 6：30 至下午 21：00。
- 二、 例外情形：學校因校務需求，於前項開放時間內無法開放停車時，得於三日前於警衛室公告通知車輛使用人禁止停車，車輛使用人得請求依實際無法停車日數按比例核退費用。

第三條 收費方式：

- 一、 停車費以學期為收費原則，每學期收費金額依據臺北市政府教育局 109 年 3 月 4 日北市教工字第 1093020484 號函「臺北市公立高級中等以下學校教職員工停車空間收費參考基準表(範例)」(如附件一)辦理，每年八月及二月份收費，得一次繳交一學年。依本計畫收取之停車費用由學校採預算收支對列方式統籌運用。
- 二、 臨時停車按日收費，每日新臺幣伍拾元整。停車者需於警衛室填具臨時停車記錄簿，並同時繳交費用給警衛，再將繳費證明放置於擋風玻璃內面明顯處。每月月底結算後，由總務處出納組開具收據核銷。總務處或警衛室並得視當日停車狀況，決定是否接受臨時停車。
- 三、 持有殘障證明者，得免收停車費。
- 四、 若中途退租，則依臨時停車費率扣除已使用月份之費用，以及已繳相關規費與稅款與必要支出後，無息退還餘額。如有不足，則需繳納差額。

第四條 停車範圍及申請程序：

一、 停車範圍：

- (一)大門停車空間：校門兩側以不超出校門左右門柱各半個車身，車頭朝外。
- (二)北側門停車空間：北側門至華樓高壓磚透水鋪面間，車頭朝外，位置及方式詳如附件三。

二、 申請程序：

申請人需提供車輛之行照、本人之駕照正本（正本驗證後退還）及影本，填寫登記表(如附件二)後向總務處辦理。繳納停車費用後憑繳費證明核發停車證明及停車場遙控器一具。如離校、退休或未依規定繳費者，總務處依本要點註銷其停車權限外，並收回停車證明及遙控器。

- 三、學校停車空間有限，學校不保證租用停車空間車主有停車空間可停，每日依駛入校園先後順序停車且停車空間停滿為止。
- 四、使用證如有遺失者，需檢附車輛行照、駕照申請補發，製作使用證之工本費(新臺幣伍拾元)由使用者負擔；遙控器未繳回或遺失者照價賠償，其費用依廠商報價而定。
- 五、公務用遙控器分別為校長室 1 具(編號:001)及警衛室 2 具(編號:004、013)。

第五條 車輛使用者有下列情形之一者，學校得開立「臺北市大安區金華國民小學違規通知單」依第六條規定處罰：

- 一、使用證與車號不符者。
- 二、未遵照行車標誌及指示路線行車，跨越停車格位停車、停放車道或妨礙車道通行，並未將車門關閉，引擎熄火。暫停或占用專用停車格位。
- 三、於使用場地丟棄垃圾或於場地內清洗車輛。
- 四、未將使用證及臨時停車繳費證明黏貼或置放擋風玻璃內面明顯處者。
- 五、未依規定保留公務(含當天必須於 16 時前離開學校者)停車位者。
- 六、未依規定時間提前進入或延遲駛離停車場者。
- 七、於學校內發生意外事故，因而損及學校建築及設備時。

第六條 違反前條各款事項，得依下列規定處罰：

- 一、第一次違規者：開立「臺北市大安區金華國民小學第一次違規通知單」。
- 二、第二次違規者：開立「臺北市大安區金華國民小學第二次違規通知單」。
- 三、第三次違規者：立即永久停止其停放之申請權利，並退還未到期之租金。

第七條 凡有下列情事之一者，學校得強制其駛離，經通知制止不聽者，永久停止其停車使用之權利。

- 一、凡使用複製、變造、偽造或將使用證及遙控器借給他人進行複製、變造、偽造使用。
- 二、將使用證及遙控器轉借他人者或冒用他人之使用證者。
- 三、進出車輛嚴禁攜帶易燃物、爆裂物及槍枝刀械或其他足以影響公共安全、善良風俗或停車場設施之違禁品。

第八條 未依學校規定時間駛離或非當期核准停車之車輛違規停放者，應通知限期自行移置，屆期未予處理者，學校得委請外單位強制拖離，並得向車輛使用者請求支付所需費用。

占用之廢棄車輛一經發現，由學校通報環保單位依相關規定處理。

第九條 學校僅提供停車使用，不負保管及賠償責任，並具結切結書。若於學校內發生意外事故，因而損及學校建築及設備時，學校得向肇事者訴請損害賠償。若屬車輛使用者間之損害賠償，由當事人自行解決。

第十條 承租車輛進入校園時應減速慢行，並配合通學巷管制時間，聽從警衛、保全人員及導護志工指示；如於校園中倒車及迴車，則必須通知警衛及保全人員協助，以維校園安全。

第十一條 北側門停車空間相關使用規定如下：

1. 北側門停車位，僅供承租車輛於大門停車空間不足時使用為原則，假日除經業務

主管以上核定，嚴禁停放。

2. 工程修繕及外賓車輛，須經業務主管以上核定，並知會警衛室後才得停放。停車過程中，全程應通知相關人員在場協助。
3. 車輛停放路線請依附件三規定，行駛過程應減速並留意師生安全。
4. 華樓午餐門僅配合餐車供應時開啟，其餘時間關閉，避免影響師生安全。
5. 殘障車位使用方式依相關法規辦理。
6. 校內停車不負保管責任。

第十二條 本校保留部分公務停車位供公務使用，未經事先申請許可不得佔用，公務停車以乙日為限，若因公務特殊需要連續使用，必須檢附相關資料簽請校長核可後使用。

第十三條 本管理要點相關人員，依序為警衛或保全人員、事務組長、總務主任。

第十四條 本管理要點如有未盡事宜，依相關規定辦理。或由本管理要點相關人員、各處室主任及依本要點第三條第一款之規定繳費同仁組成停車管理委員會，共同決議之。

第十五條 本管理要點經校務會議決議通過後實施；修正時亦同。

## 附件一

臺北市公立高級中等以下學校教職員工停車空間收費參考基準表(範例)

場地種類	應收取使用費 (元)	試辦期間使用費 (元)	公告地價區間(元)
室內停車空間A	<u>1,800</u>	<u>1,440</u>	30,001以上
室內停車空間B	<u>1,700</u>	<u>1,360</u>	10,001-30,000
室內停車空間C	<u>1,650</u>	<u>1,320</u>	10,000以下
場地種類	應收取使用費 (元)	試辦期間使用費 (元)	公告地價區間(元)
戶外停車空間A	<u>1,000</u>	<u>1,000</u>	30,001以上
戶外停車空間B	<u>600</u>	<u>600</u>	10,001-30,000
戶外停車空間C	<u>350</u>	<u>350</u>	10,000以下

