臺北市立南湖高級中學停車管理要點

109年3月16日管理委員會會議通過

一、依據：

- (一)臺北市府 102.8.23 府授交治字第 10231016700 號函。
- (二)臺北市府教育局 102.9.2 北市教工字第 10238439400 號函。
- (三)臺北市府教育局 102.9.11 北市教工字第 10239891300 號函。
- (四)臺北市府教育局 109.2.27 北市教工字第 1093016262 號函。
- (五)臺北市府教育局 109.3.4 北市教工字第 1093020484 號函。

二、宗旨：為增進校內停車秩序，維護校園安全，營造優良的行動空間。

三、對象：

- (一)本校現職教職員工(含編制內教職員工、教練、兼代課及約聘僱臨時人員)及合作社、熱食部員工，每人以申請一車為原則。
- (二)不定期到校之貴(來)賓由本校警衛視停車空間需求，發給臨時通行證並指引校內臨時停車。
- (三)校園可供停車或臨時停車空間有限，不對外開放停車。

四、申請時間及繳費：

- (一)停車費用以學期計費，未滿1學期亦以1學期收費(第1學期為8月1日至次年1月31日；第2學期為2月1日至7月31日)。
- (二)第1學期於6月15日至6月30日前、第2學期於1月2日至1月16日前申請並完成繳費。
- (三)在職期間連續學期停車，無需再次填表申請，請於時間內完成繳費，未完成繳費程序，視同放棄停車申請。
- (四)逾申請時間繳費之停車需求申請，停車費用仍以學期計費。
- (五)申請時請檢附附表一之申請表及貼附本人駕照、本人(或配偶)行車執照影本，於申請時間內繳交至總務處。
- (六)新增停車、離職同仁當學期得以月為單位繳費，單月使用費額度以每學期使用費除以4.5計算(無條件進位)。

五、停車方式：

- (一)車輛停放於地下一樓停車場或規劃臨時停車空間。
- (二)無固定車位、停滿為止，不保證一定會有位置可供車輛停放。

六、收費方式：

- (一)上班時間內之汽車停車，以學期計費，使用費每學期 1360 元，未滿 1 學期亦以 1 學期收費。
- (二)身心障礙員工**中度以上肢障使用費全免**，其餘**身心障礙員工**停車使用費減半，於申請時繳附證明影本。
- (三)機車及公務臨時停車者免予收費。
- (四)停車申請表如附件。
- (五)車輛若無貼 E-tag 貼紙(含失效)，需另自費購買。

七、停車時間：

上課日：每日上午七點以後進場，下午九點三十分以前離場。

寒暑假：每日上午七點以後進場，下午六點以前離場。

例假日：因公到校服務人員，由警衛指引校內臨時停車。

八、管理單位：

(一)成立停車管理委員會組織，設置委員 9 人，人事主任、總務主任及事務組長為當然委員外，餘 6 人由各科教師推舉之。

(二)停車管理委員會置主任委員 1 人，由總務主任兼任之。停管會為辦理日常會務，設總幹事一職，由事務組長擔任，綜理與停車管理相關之事宜。

九、停車注意事項：

(一)本校停車場域僅提供停車或臨時停車空間，不負保管責任。

(二)凡經申請停車核准之車輛，均應停放於本校規劃可停車或臨時停車之空間。

(三)車輛進出學校停車空間，務必減速慢行，並依人車分道原則，注意學生行的安全。

(四)遇有特殊公務需求，實施停車管制時，應配合辦理遵守規範。

(五)違反停車管理相關規定，經查證屬實，取消當學期停車或通行許可。

(六)車輛未經同意者嚴禁進入校園，如擅自駛入，將依違停車輛處理。

十、本要點經停車管理委員會決議，陳報校長核可後實施。

臺北市立南湖高級中學 校內停車申請表

服務單位		姓名	
申請原因	☐ 新申請 ☐ 貼紙失效重購 ☐ 資料變更 _____		
交通工具類別	☐ 汽車 ☐ 機車	牌照號碼	
車主	☐ 本人 ☐ 他人（與本人關係_____）		
聯絡電話	分機號碼：	行動電話：	
備註	1、申請停車限本人使用，不得挪借他人。 2、車輛若無貼 E-tag 貼紙(含失效)，需另購買 E-tag 貼紙。 3、車輛應依規劃區域妥善停放，不可影響行進動線及他人停車。 4、非符合資格者，請勿佔用身心障礙停車位或婦幼停車位。		

申請人簽章：

申請日期：

駕駛執照
正面
(黏貼處)

※ 限本校教職員工本人

行車執照
背面
(黏貼處)

※ 限本校教職員工本人、配偶

駕駛執照
背面
(黏貼處)

※ 限本校教職員工本人

承辦人：
事務組長：
總務主任：

人事室：

校長：