

臺北市立南湖高級中學 教職員工停車管理辦法

107 年 8 月 23 日修訂

- 一、為增進校內停車秩序，維護校園安全，營造優良的行動空間，特訂定本辦法。
- 二、本校教職員工使用汽車、機車為交通工具並停放於校內者，均應向總務處（事務組）辦理登記；申請汽車停車證時，必須提出申請書、本人駕駛執照、及本人、配偶或直系親屬之行車執照。
- 三、本校停車證以每兩年一換為原則，每人每車限申請一張停車證。
- 四、汽車一律憑停車證停車，無停車證者一律禁止入校停車。汽車停車證請放置於擋風玻璃左下角，以利本校辨識。
- 五、停車證、遙控器等遺失或車輛更換時，應向總務處事務組重新登記申請，離職時亦請繳回停車證。
- 六、到校洽公之車輛，應憑證件向駐衛警換領臨時停車證，始可暫時停車。
- 七、車輛進入校園時，務必減速慢行於時速 10 公里以下，並禁鳴喇叭禮讓行人，以確保師生安全。
- 八、停放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。身心障礙專用車位，非身心障礙者請勿停放；孕婦及育有 6 歲以下兒童停車位優先保留予有需求同仁。
- 九、未依規劃區域停放車輛者，第一次以書面通知提醒，第二次則取消遙控器設定。
- 十、校內停車位僅提供本校教職員工停放，為維護校園安全及同仁停車權益，不得將停車證、遙控器等私下複製或借予他人使用。
- 十一、本辦法經校長核准後實施，未盡事宜修正時亦同。