

臺北市大安區幸安國民小學教職員工停車管理要點

94年8月29日擬定實施

102年1月主管會報討論第一次修訂後陳請鈞長核可後實施

102年11月主管會報討論第二次修訂後陳請鈞長核可後實施

110年3月23日109學年度第1次停車管理委員會第三次修訂

112年1月18日111學年度第1次停車管理委員會第四次修訂

113年10月28日113學年度第1次停車管理委員會第五次修訂

114年6月9日113學年度第2次停車管理委員會第六次修訂

一、目的

- (一)為協助同仁上下班停車，確保人車分道行的安全，以建構優質的教學環境。
- (二)為有效運用校園空間，落實使用者付費原則，以維護安全的學生活動空間。

二、依據

- (一)臺北市政府教育局各級學校校園安全維護實施計畫。
- (二)臺北市大安區幸安國民小學102年11月12日停車管理委員會議紀錄。
- (三)臺北市政府教育局109年2月27日發文字號：北市教工字第1093016262號函。
- (四)臺北市政府教育局109年9月24日發文字號：北市教工字第10930866142號函。

三、停車空間《不含活動中心前方提供午餐公司送貨之1個車位》：

- (一)東北區：計汽車9車位，機車27車位。
- (二)西區(中央廚房及活動中心旁)：計汽車10車位。

四、停車時間

- (一)平日日間停車：週一至週五早上6:00至晚上22:30(配合學校保全設定時間)，若因公務(帶隊到外縣市比賽及校際交流或畢業旅行)及個人特殊需求，至總務處申請臨時停車。
- (二)假日臨時停車：因公務需求，並於本校保全執勤時間內，開放申請臨時停車。
- (三)學校有特殊活動日期，停車場開放時間另定並公告之。

五、停車申請與相關費用

- (一)申請資格：凡符合下列申請資格，且本人有駕照者，行照為本人、配偶或直系親屬所有者《若有特殊需求則須專案申請辦理》，依序均得提出申請，唯每人限申請一車位。(※同仁無停車需要者，請勿申請車位，等需停車時再行申請，以利停車管理。)
 - 1.本校編制內教職員工。
 - 2.全學期代理代課、實習教師及約聘僱臨時人員。
 - 3.鐘點教師、校隊老師(校隊每隊限一車)，經本管委會審核。
 - 4.其他特殊需求申請，經本管委會審核。
- (二)申請時間：每學年度辦理一次。時間訂於每年第一學期開學前後兩週內重新辦理；未於公告時間內申請者，得視本校車位餘額另提申請。
- (三)申請手續：
 - 1.填申請表—申請人應於公告開放申請時間內，填妥申請表件(附件一)並簽妥同意

書(附件二)後，繳交總務處辦理。

2. 檢附證明—申請人應檢附駕照(限本人)、行照(限本人、配偶或直系親屬)影本及親屬關係相關證明(身分證或戶口名簿)影本《所檢附資料僅供停車位申請使用，承辦單位定嚴守個資法規定，絕不外洩》。

(四)審核程序：

凡符合申請資格且手續完備者，由本校停車管理委員會議審核相關停車需求後發放該年度停車證。

(五)申請費用：

1. 依照停車時段調整收費費用，如停平時上班時間，例如：編制內教職員工、全學期代理代課教師等：每學期使用費為新臺幣1,000元整。
2. 如僅停一時段，例如：校隊老師，每學期使用費新台幣500元整。
3. 停車計費期間：以學期為單位（第一學期：每年8月1日至隔年1月31日止；第二學期：每年2月1日至7月31日止），每學期收費一次。

六、車位分配

- (一)停車區位：教師依實務需求申請東北區或西區之車位，依需求填寫序位後由主管會議審核，決議後由總務處通知並發放該年度停車證件。

1. 東北區

(1)分為機車車位區、一般車位區、身心障礙車位區、貴賓車位區及保留臨時停車車位區。

(2)以早到並晚歸，及有特殊加班需求者為優先安排原則。

2. 西區《中央廚房及活動中心旁》：

(1)分為一般車位區及保留臨時停車車位區。

(2)以一般需求者為安排原則。

(二)停車證件：

1. 由總務處核發當學年度之停車證以供識別。
2. 車輛應依規定將停車證放置於車前擋風玻璃明顯處。

(三)遙控器申請：

1. 擁有當年度停車資格者可自費(須簽具同意書)向總務處申請停車場出入口遙控器，且須遵守相關校園安全管理規定，不得私自拷貝、外借，並請妥善保管，離職(或停車事實消滅)時須繳回總務處。
2. 擁有當年度停車資格者若不再有停車需求或隔年度無停車事實時，須將遙控器歸還總務處。
3. 遙控器僅限申請人持有，不得私借他人使用，若遺失或損壞時應向總務處提報，若需補購則依規定辦理。

七、停車規範

(一)停車地點：

1. 依核定車位停車(機車、腳踏車一律停東北區)。
2. 鐘點教師、校隊老師，經本管委會審核後同意停放，一律停放於東北區

走道(不得停放停車格內)及西區活動中心後方圍牆邊(不得停放停車格內)。

(二)停車時限

1. 停車分配以該申請年度為限，每學年度需重新申請一次。
2. 週一至週五早上6:00至晚上22:30(配合學校保全設定時間)，若因公務(帶隊到外縣市比賽及校際交流或畢業旅行)及個人特殊需求，至總務處申請臨時停車。
3. 教師假日若因公務需臨時停車，須提出申請並登記。

(三)停車識別

1. 停車車主應將當年度停車證件置放於車前擋風玻璃明顯處，以供識別查驗。
2. 本校停車證限申請核定車輛使用，禁止轉讓、借用他人；若車輛變更時，應重新申請停車證。

(四)校園門禁

1. 為維護學生上、下學安全需求，請配合校門管制並聽從執勤人員指揮。
2. 車輛之進、出與停放應配合學校規定遵守校園人車分道、分時措施，應避免於下課時間及學童放學時間進出校園。

(五)安全控管

1. 人身安全—車輛進出校園時，請留意周遭人車動靜，確保人(自)身安全。
2. 行車安全—車輛進出校園時，請務必開啟頭燈及注意人車安全。
3. 車速安全—停車人車輛進出校園限速10KM，並注意過往人車安全。

(六)環境衛生

1. 空氣品質—為維持校區空氣品質，禁止原地怠車熱車超過三分鐘。
2. 清潔維護—為維持校園整潔，請勿任意棄置廢棄物。

- (七)其他事項：停車車主應遵守本校「校園開放實施要點」之場地借用相關規範。(含不得違反國家政策或法令、不得違反公共秩序或善良風俗、不得有營利行為或轉讓他人、不得侵犯他人權益、不得蓄意破壞公物、不得妨害公務不得停放他人車位、不得帶領他車入校停放、車位旁不得堆放雜物、機車或腳踏車不得停放在汽車停車格等)。

八、權責義務

(一)停車管理

1. 由本校總務處召集停車管理委員會議，全權處理停車管理事宜，並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，相關法令若有修正或新頒，依主管機關最新法令辦理，申請人不得異議。
2. 停車管理委員會議之組成採全體委員制，凡符合停車申請資格且手續完備之教職同仁，皆為本管委會當然成員。
3. 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、火災等)損失，總務處不負相關之損害賠償責任。

(二)停車車主

1. 車主義務—停車車主使用停車場地期間，應遵守本辦法之相關規範。
2. **違規責任—**

- (1) 如第一次違反各款相關規範情事，管理單位予以口頭或書面告知，並應改善；第二次違規者，由停車管理委員會予以書面通知暫時停止停車權一個月，停車申請費用不退費；第三次違規者，則予以停權（取消停車資格）一學期，停車申請費用不退費；第四次違規者，則予以停權（取消停車資格）三年，停車申請費用不退費。

3. 法律責任—

- (1) 停車車主如有違反停車相關規範或車輛故障之情事，導致本校設備及他人車輛蒙受損壞（失）者，立即停權，且由當事人負損害賠償之責任。

- (2) 涉及公共安全及國家賠償相關責任時，由當事人負損害賠償之相關法律責任。

九、本辦法經停車管理委員會議討論決議修訂後，陳送 鈞長核可後實施。

臺北市大安區幸安國民小學停車申請單

(申請序號：)此格由承辦單位填寫

申請日期： 年 月 日

申請人 基本資料 (附駕照影本)	姓 名		申請資格	☐ 編制內教職員工 ☐ 代課、實習教師及約聘臨時人員 ☐ 鐘點教師、校隊老師 ☐ 其他特殊需求申請
	服務單位 及 職 稱		聯絡電話	(O) (H) (行動)
申請人 車籍資料 (附行照影本)	車主姓名		車主與申 請人關係	
	牌照號碼		車輛廠牌 及 車 種	

申請項目 及 類 別	☐ 東北區停車 ☐ 西區停車	申請 遙控器	☐ 是 ☐ 否
申請使用 時 間	自民國 年 月 日起至民國 年 月 日止。 (申請以一學年度為單位，期滿應重新申請，離職人員自離職日取消資格)		

※請填寫空白處，並檢附駕照(限本人)及行照(限本人、配偶或直系親屬)或相關證明文件影本交總務處。
※本資料僅供停車登記用，不做他用。

此 致

臺北市大安區幸安國民小學

申請人：

簽章

事務組長

總務主任

校 長

中 華 民 國 年 月 日

臺北市大安區幸安國民小學停車申請同意書

同 意 書

茲於民國 年 月 日起至民國 年 月 日止

本人申請使用教職員工停車場地，使用期間願遵守「**臺北市大安區幸安國民小學教職員工停車管理要點**」之相關管理規範；如有違反之情事發生，導致安全事件、學校設施或其他車主車輛、財物蒙受損失或其他衍生事項，本人同意負起損害賠償之相關法律責任，絕無異議。

此 致

臺北市大安區幸安國民小學

申請人姓名：

(簽章)

中 華 民 國 年 月 日

說明：

- 一、 本校停車場場地開放借(使)用，悉依「臺北市各級學校校園停車空間規劃設置規範」及「臺北市大安區幸安國民小學教職員工停車管理要點」等規定辦理，請申請借(使)用人員，務必詳閱法令規範。
- 二、 同意書填妥後交總務處保管，以現有車位提供本校教職員工上班公務使用，非上班期間除公務執行之必要外，應於下班後駛離。
- 三、 現有使用者於每學年度開學日一個月前向總務處重新確認新增通勤車輛遞補需求後，仍有空餘車位才可續用。
- 四、 車輛停放時間為週一至週五早上 6:00 至晚上 22:30(配合學校保全設定時間)為原則，下班後除行政公務執行車輛外，非停放時間不得停放 (如有公事需要滯留或進出者，需先知會總務處)。
- 五、 車位以行政主管人員公務需求優先編排位置，另依停車會議決議規定依序排定。
- 六、 上學年度前已有車位教師，如為本人駕駛之上下班通勤用車輛，經總務處核定確認者，得保留車位。
- 七、 因受本校車位數量限制，居住於臺北市區同仁，請儘量利用市區大眾運輸交通工具通勤，將車位保留供外縣市遠到通勤同仁使用。