

臺北市私立延平高級中學停車管理要點

108年12月10日108學年度第一學期第五次行政會議通過
109年8月11日109學年度第一學期第一次行政會議修正通過
109年8月28日109學年度第一學期第一次校務會議通過
110年10月5日110學年度第一學期第三次行政議修正通過
111年1月7日110學年度第一學期第二次校務會議修正通過
111年2月25日第十八屆董事會第十次會議同意核備

壹、目的：

為加強本校停車場之管理，以維護停車秩序、校園安全及整潔，特訂定本要點。

貳、停放車輛種類：小型客貨車、機車。

參、停車地點及數量：

- 一、停車地點：新建綜合教學大樓地下停車場。
- 二、汽車：共55個車位(含2個無障礙車位、1個貨車裝卸車位)。
- 三、機車：122個車位(含2個無障礙車位)。

肆、申請及管理單位：總務處

伍、汽、機車停車申請：

- 一、本校停車位，由本校教職員工申請，申請時檢附行車執照影印本，如車輛為教職員工之配偶或親屬所有，另檢附配偶或親屬之身分證及行車執照影印本。
- 二、無障礙車位申請以領有身心障礙證明者為限。
- 三、各處室邀請學者專家或貴賓蒞校演講或參訪，請依程序向總務處申請。
- 四、汽、機車申請僅能擇一辦理。
- 五、汽車申請表如附件一。
- 六、機車申請表如附件二。

陸、申請及抽籤時間：

- 一、每年6月10日至6月20日完成申請。
- 二、經審符合者，於當年6月20日之次週週一中午辦理汽車車位抽籤，並於次(7)月1日就新車位停放。
- 三、未於期限內完成汽車申請者，其車位由總務處就抽籤後剩餘車位安排，不得異議。
- 四、若機車申請者超過90人，則同汽車辦理抽籤。

柒、停放時間：

每日0600-2200(除校慶餐會、帶領學生參加校外教學住宿在外、員工旅遊或經總務處核可後特殊情形等)

捌：收取清潔費用金額、繳交方式、退費：

- 一、汽車：每月1500元(無障礙車位減半)。
- 二、機車：每月100元(無障礙車位減半)。
- 三、每年分2期繳交，第一期7-12月，第二期1-6月。
- 四、為減少同仁繳交停車費之困擾，其費用直接由出納組從薪資內扣繳，第一期由8月份薪資扣繳，第二期由2月份薪資扣繳。

五、因離職或退休人員，得依比例退還其未停放月數之費用。

玖、停車場管理

- 一、停車場之汽車車位劃分為一般停車區、行政停車區及貨車裝卸區。一般停車區(扣除 1-9, 51-54)由本校教職員工申請抽籤停放；行政停車區(1-9, 51-54)做為董事長、董事、校長、公務車、處室主任及學者專家或貴賓蒞校演講或參訪停放，行政停車區如遇車位臨時不足時，處室主任應暫時將車輛移至他處。
 - 二、進出校園，汽車採車牌辨識系統，機車採 ETC 辨識系統，經由系統確認後大門自行開啟和關閉。
 - 三、車輛使用人對於停車場之各項設施，應盡善良管理人之注意義務，如因故意或過失而有損壞者，應負賠償責任。
 - 四、車輛停妥後車窗及車門應確實鎖閉，貴重物品應自行保管，本校停車場僅供停放使用，對停放車輛不負任何保管之責。
 - 五、停車場內嚴禁洗車，且車輛檢修應以不妨礙車道暢通為原則，對於堆置之閒雜物，總務處得以廢棄物或遺失物處理。
 - 六、汽(機)車未經許可停放學校隔夜者，由總務處開立「過夜停車通知單」(如附件三)，3 次以上即取消其停車資格，但退還其未停放月數之費用。
- 拾、本要點經校務會議通過後經董事會核定後實施，修正時亦同。

臺北市私立延平高級中學停車場停車申請表-汽車			
姓 名		車 種	
車牌號碼		顏 色	
檢附資料	1. 行照 2. 配偶或親屬之身分證影印本		

切 結 書

本車確為本人所使用，願遵守臺北市私立延平高級中學停車場管理辦法相關規定，若有違規，將依照停車場管理辦法違規車輛處理處置，絕無異議。

此 致

臺北市私立延平高級中學

申請人姓名：

蓋章：

身分證統一編號：

手 機 電 話：

承辦人：

庶務組長：

總務主任：

校長：

臺北市私立延平高級中學停車場停車申請表-機車			
姓 名		車種	
車牌號碼		顏色	
檢附資料	1. 行照 2. 配偶之身分證影印本		

切 結 書

本車確為本人所使用，願遵守臺北市私立延平高級中學停車管理辦法相關規定，若有違規，將依照停車管理辦法違規車輛處理處置，絕無異議。

此 致

臺北市私立延平高級中學

申請人姓名：

蓋章：

身分證統一編號：

手 機 電 話：

承辦人：

庶務組長：

總務主任：

校長：

老師您好：

您於 年 月 日 2200 時後未將您的愛車
(車號)駛離本校地下室停車場第 號車位
(第 次)，檢附照片如附圖，業已違反本校停車場
管理要點第柒點，為保障您的權益，也為了校園安全
及管理，特此通告。