

# 臺北市立北投國民中學西校區員工停車場管理要點

93年01月09日校務會議通過  
93年08月18日校務會議修正  
94年08月23日校務會議修正  
100年04月18日校務會議修正  
102年01月24日校務會議修正  
107年08月27日校務會議修正

- 一、為管理西校區員工停車場(以下簡稱本停車場)之車輛停放秩序，並增進本停車場之使用效益，特訂定本要點。
- 二、本停車場之管理單位為總務處。
- 三、本停車場專供汽車停放，停車分為下列時段：
  - (一)日間員工停車：週一～週五 AM07:00～PM06:00。
  - (二)晚間補校停車：週一～週五 PM06:00～PM10:00。
  - (三)夜間假日停車：週一～週五 PM07:00～AM07:00、假日全天。
- 四、本停車場依不同時段提供下列人員申請使用：
  - (一)日間員工停車：提供本校教職員工申請使用。
  - (二)晚間補校停車：提供補校兼職教師、職工申請使用。
  - (三)夜間假日停車：提供本校鄰近地區能配合停車時段之人士申請使用。
- 五、符合申請資格之人員，申請停車之車輛僅限小客(貨)車乙部，且應符合下列規定：
  - (一)日間員工停車：使用者必須是員工本人。
  - (二)晚間補校停車：使用者必須是補校兼職教師、職工本人。
  - (三)夜間假日停車：車輛必須與申請之車籍資料相符。
- 六、符合申請資格之人員，應在管理單位公告期限內，檢具有關資料向管理單位申請分配車位，逾期管理單位得拒絕其申請。
- 七、本停車場之車位分配原則如下：
  - (一)日間員工停車：除校長由管理單位逕行分配外，其餘由管理單位辦理公開抽籤，期限一學期。
  - (二)晚間補校停車：由管理單位逕行分配之，期限最長一年。
  - (三)夜間假日停車：由管理單位逕行分配之，期限最長一年。日間員工停車，若車位不敷使用，管理單位得保留適宜車位，供規劃二部車共用一個車位及小型車專用車位，並優先分配予符合資格之申請者。  
第一項第二、三款，申請人數超過容許之車位數量，由管理單位辦理公開抽籤。  
第一項第二、三款，管理單位得視需要，在期限內重新分配車位。

日間員工停車，車位經抽籤決定後，可經由雙方同意，申請交換車位。

八、使用本停車場之各項費用如下列：

(一)日間員工停車：保證金 1,000 元。

(二)晚間補校停車：保證金 1,000 元。

(三)夜間假日停車：保證金 1,000 元，停車費每個月 1,200 元(本校教職員工 8 折)。

前項保證金、停車費均由管理單位負責收取。

第一項之保證金於期滿或中途申請停用時，無息退還。

九、管理單位得參酌相關法令及教育局相關規定另訂夜間假日停車之管理要點。

十、每位車位使用人，得依需求向管理單位申請使用大門感應卡一張。

感應卡因遺失或毀損申請補發，需繳付工本費 100 元。

十一、寒暑假期間及假日，本校員工另依管理單位之公告使用本停車場。

十二、管理單位得另訂本停車場之使用規範，以維護停車場之安全、秩序與整潔。

十三、管理單位收取之停車費，應優先使用於停車場各項設施之維護更新、停車場水電費，及其他相關必要支出。

前項各項支出，管理單位均應依相關採購、支出程序辦理。

十四、車位使用人應遵守下列規定：

(一)停放之車輛必須與申請之車籍資料相符。

(二)大門感應卡不得轉借予他人使用或自行複製。

(三)按時繳交使用本停車場之各項費用。

(四)不得逾越申請之停車時段。

(五)遵守本法第五條之規定。

(六)遵守停車場之使用規範。

十五、車位使用人違反前條之規定，處理方式如下：

(一)違反第十四點第一、二款，立即取消其分配之車位，感應卡註銷。

(二)違反第十四點第三款，經管理單位催繳後仍未繳清者，得取消其分配之車位，感應卡註銷。

(三)違反第十四點第四、五、六款，得由管理單位開具違規勸導通知單，違規二次者得取消其分配之車位，感應卡註銷。

十六、本校員工因學校之活動致逾越申請之停車時段，其他時段使用人不得異議。

十七、本校員工申請之日間員工停車之車位，每週使用未達四日以

上，管理單位得取消其分配之車位。

十八、非依本要點申請之車輛，擅入本停車場停車，管理單位得報警逕行拖吊。

十九、除更換車輛外，不得以任何理由要求變更車籍資料。

二十、本停車場僅提供車位，對車輛及車內物品不負保管責任，若造成損壞及遺失概不負責。

二十一、因車位使用人之故意或過失，致本停車場設備、建物遭受毀損、滅失時，使用人應負賠償修復之責。

二十二、在本停車場內發生意外事故，由當事人雙方自行解決。

二十三、本要點經臺北市立北投國民中學停車管理委員會議通過後實施，修正時亦同。