

臺北市立北投國民中學教職員工停車管理實施要點

104.01.08停車管理委員會會議通過
105.05.16停車管理委員會會議修正
109.03.09停車管理委員會會議修正
109.11.26停車管理委員會會議修正
112.06.07停車管理委員會會議修正

一、**依據**：依臺北市政府教育局102年9月11日北市教工字第10239891300號函及及109年2月27日北市教工字第1093016262號及109年3月4日北市教工字第1093020484號函辦理。

二、**目的**：為有效管理停車場及維護停車場停車秩序及安全，並提高市有財產使用效益，增益市庫收入。

三、任務編組：

(一)成立「臺北市立北投國民中學停車管理委員會」，得視實際需要定期或不定期召開會議，成員為校長、各處室主任、教師會長及停車教師代表3人、停車職工代表1人。

(二)停車教師代表及停車職工代表由停車之教師及職工互相推選，任期1學年。

四、車位租、退申請：

(一)**申請資格**：本校編制內教職員工(含代理教師、約聘僱人員)，均得提出員工停車場車位(含戶外車位)之申請。

(二)**申請時間**：每學期期末總務處公告後辦理登記申請及抽籤下一學期車位。

(三)申請手續：

1. **提出申請**—申請人應填妥申請書及切結書，並檢附行照(限本人、配偶及直系親屬)影本，繳交管理單位。第2次以後申請時，除車籍資料異動，須檢附更新後行照影本繳交管理單位，無異動者則無須再次提出相關申請資料。
2. **抽籤登記**—申請人須於總務處公告辦理登記期間內填寫相關表單，每人限登記1車位，如同一車號有一人以上登記者，抽籤時該車號如有抽中車位，則後續登記者抽籤資格自動作廢。
3. **繳交費用**—第一次申請者應於車位抽籤分配後繳交保證金1,000元，同時依收費標準及租用時間繳交停車管理費用。
4. **退租車位申請**—申請人需填寫停車場退費申請書，繳回大門感應卡，管理單位應予退還申請人保證金1,000元，若未繳回大門感應卡者，則不予退還保證金。

(四)審核程序：

1. 為利於停車位管理，申請車位需以1學期為單位。
2. 凡符合申請資格者，由管理單位審核後，擇期抽籤分配車位。

(五)車位：含汽車、機車位。

五、**車位分配**：(除機車格外之其他空間，不開放機車、自行車停放，違規者計點一次，累計三次則取消停車資格，由備取者遞補之)

(一)車位抽籤：

1. **抽籤時間**—每學期辦理1次，申請人應於管理單位公告之抽籤時間內，由本人或自覓代理人參加抽籤。未能準時參加抽籤者，由管理單位代為抽籤，申請人不得異議。

2. **抽籤順位**—符合申請資格者，依登記先後順序依序抽籤，自願登記共用車位或戶外車位者，可免參與抽籤，惟如登記共用車位組數過多且車位不足時，仍須參與共用車位抽籤，但不得參與一般車位抽籤。
3. **車位不足**—申請人數多於本校停車格位時，依籤號之順位先後分配之。
4. 抽得車位之教職員工若於學期中因事無續用車位之需求，不得私下轉讓車位，該車位由抽得備用車位者依序遞補，違規者取消下一學期登記車位資格。

(二)器材申請：

1. 申請車位者配發停車場大門感應卡。大門感應卡限申請人持有，不得私自拷貝、外借，並請妥善保管，離職或退租時繳回。
2. 感應卡因遺失或毀損申請補發，需繳付工本費100元。

六、收費事宜：

- (一)本校教職員工停車費以月計費，室內車位新台幣1440元（元/學期），戶外車位新台幣1000元（元/學期）；於抽得車位後繳交予管理單位。
- (二)本校教職員工機車停車費以學期為單位，每學期新臺幣100元。
- (三)學期中因事無續用車位者，原繳之停車費不予退費。
- (四)抽得備用車位者於管理單位通知遞補車位後繳交停車費，收費如(一)。

七、停車規範：

- (一)**停車地點**：應依抽籤之車位停車，如有更換車位之需求者請自行協調，並於更換車位後告知管理單位，利停車管理。

(二)停車時限：

- (1) 日間員工停車：週一～週五 AM07:00～PM07:00。
- (2) 晚間補校停車：週一～週五 PM07:00～PM10:00。
- (3) 夜間假日停車：週一～週五 PM07:00～AM07:00、假日全天。
- (4) 機車不受限。

前項第一、二款不包含假日。

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