臺北市立士林高級商業職業學校校園停車管理委員會設置暨停車管理實施辦法

中華民國 99 年 11 月 03 日校園停車管理委員會會議通過
中華民國 102 年 10 月 23 日校園停車管理委員會會議修正通過
中華民國 110 年 6 月 22 日校園停車管理委員會會議修正通過
中華民國 110 年 7 月 28 日校園停車管理委員會會議修正通過

1、 依據：「臺北市市立各級學校校園停車空間規劃設置規範」辦理。

2、 目的：為便利本校教職員工之停車需求，兼顧校園空間應用，及維護校園師生交通安全，特訂定本辦法。

3、 組織：本校設置「校園停車管理委員會」。

(1) 由校長擔任召集人，總務主任擔任執行秘書，另置委員 11 人，由教務主任、學務主任、輔導主任、主任教官、進修部主任、經營組長、職員工代表 1 人、家長會代表 1 人以及教師會代表 3 人擔任。

(2) 負責規劃校園停車空間，並修訂本辦法。

(3) 依照需求召開，由召集人擔任主席，委員半數出席即可開會，超過出席人數半數決議通過。

4、 校內停車空間規劃：

(1) 校內停車空間規劃應配合地形環境及道路現況，規劃停車格位。

(2) 停車格位應包含一般汽車、身障汽車、大型重型機車位、輕型或普通重型機車停車位以及單車停車位。

(3) 停車格位規劃依現行標線為主，日後倘有修正，應提請校園停車管理委員會審議。

(4) 校內停車空間包含行政大樓前室外停車場以及地下室室內停車場。除身障汽車停車位得為專用停車位之外，其他停車格皆為共用車位，先停放者使用，不為個人專用。

(5) 單車、輕型機車以及普通重型機車只能停放在室外停車位的機車棚中，不可以停放他處。

(6) 大型重型機車僅能停放大型重型機車停車位或汽車停車位。

(7) 汽車僅能停放汽車停車位。

(8) 櫻木花道、力行樓前廣場以及信義樓東側廣場做為彈性停車空間。

5、 停車申請：

(1) 本校教職員工：

1. 停放單車、輕型機車以及普通重型機車免申請程序，免用停車證。
2. 申請大型重型機車以及汽車停車位者，應於公告期間內向總務處經營組登記，每人以申請 1 張停車證為限，僅限上班時間停放。
3. 持有身心障礙停車證者得申請登記身障汽車停車位作為個人使用。如果申請登記人數超出身障停車位數量，由總務處經營組於公告期間讓登記人抽籤取得車位號碼，未能出席抽籤者則由總務

處人員代為抽籤，未抽中者則使用共用停車位。

4.停放大型重型機車者，以使用大型重型機車停車位為優先。

(2) 學生只開放停放單車、輕型機車以及普通重型機車，應向教官室提出申請，相關辦法另由教官室制定。

(3) 非本校教職員工：

1.洽公臨時停車不得逾 2 小時，入校門時應持有效個人身分證件於傳達室換證，離校時換回。

2.因課程、校內活動及校務發展需求有入校停車之需求者，由相關處室統一提出申請「臨時停車證」，可免換證入校。

3.因校外活動有入校停車之需求者，應向總務處經營組提出申請。

(4) 非上班時間停車，則依照「臺北市立士林高級商業職業學校夜間及假日開放停車管理辦法」提出申請。

(5) 本校校內禁止長期停放大型客車，臨時停放大型客車應先告知總務處經營組。

6、 收費原則：

(1) 單車、輕型機車以及普通重型機車免收費，大型重型機車比照汽車收費。

(2) 本校教職員工：

1.依照教育局來函收費標準辦理。

2.繳交室內停車位規費者均可自行找室內停車格停放，無空位則停室外停車格，室內停車格不屬於特定人員。只繳交室外停車位規費者不可停放至室內停車位。

3.持有身心障礙停車證者每人每學期享有上述使用規費一半之優惠。

(3) 非本校教職員工：

1.洽公臨時停放汽車未逾 2 小時，不收費；超過 2 小時，每小時收費新臺幣 30 元整。未逾半小時以半小時收費，未逾 1 小時以 1 小時收費。

2.具有臨時停車證者，不收費。

3.因校外活動借用停車位者，每輛汽車每小時收費新臺幣 30 元整。

(4) 使用規費應於公告期間內向總務處出納組繳費，逾期則視同放棄校園停車資格。繳費後，持出納組開立之收據，向總務處經營組領取停車證。

7、 停車規範：

(1) 本校教職員工憑證進入校園停車，並應依規定張貼於前側擋風玻璃內，以利識別，未張貼停車證者，由傳達室保全負責管制有權禁止進入校園內停放車輛。

(2) 進入校園車輛一律停於停車格位內，特殊情形時依總務處指示地點停放。

(3) 進入校園之車輛應優先禮讓行人，限速為二十公里以下行駛，並禁用喇叭， 以免干擾寧靜。

(4) 為維護校園觀瞻及師生安全，學校正門及側門口前後五公尺內、校園草坪、操場跑道及球場嚴禁停車。

(5) 身障停車位或無障礙通道、坡道一般車輛不得無故佔用。

(6) 消防栓周圍 5 公尺內不得停放車輛。

(7) 校內停車時，若有交通事故，由當事人雙方自行解決。

(8) 停車空間停滿時，持停車證之同仁應配合於校園周邊另覓停車空間，不得將車輛任意停放。

(9) 本辦法未臻完備之處，依照現行相關交通法規辦理。

8、 違反本辦法得依下列規定處罰：

(1) 本校教職員工：

1. 單一事件學期間違反 1 次： 總務處經營組口頭勸導。
2. 單一事件學期間違反 2 次：由總務處經營組開立「臺北市士林高級商業職業學校違規停車通知單」。
3. 單一事件學期間違反 3 次：暫停下一學期校園停車之權利。
4. 單一事件違反超過 3 次或經停車管理委員會認定違規情節嚴重者，依情節可暫停 2 學期(含以上)之停車權利。
5. 造成校內交通安全以及停車秩序緊急問題時，總務處得採取立即手段排除，停車者不得有異議或請求賠償。

(2) 學生由教官室依照校規辦理。

(3) 非本校教職員工：

1. 單一事件使用期間違反 1 次：總務處經營組口頭勸導。
2. 單一事件使用期間違反 2 次：由總務處經營組開立「臺北市士林高級商業職業學校違規停車通知單」。
3. 單一事件使用期間違反 3 次：暫停一年內申請校園停車之權利。
4. 單一事件使用期間違反超過 3 次或經停車管理委員會認定違規情節嚴重者，將禁止入校停車之權利。
5. 總務處認定違規情節嚴重者，得立即停止校園停車之權利。

(4) 未依照本辦法，占用校園空間，總務處得採取立即手段排除，停車者不得有異議或請求賠償。

(5) 因違反各款造成校方額外支出，例如拖吊費、修繕費以及人力費用，則由停車申請人支付。

(6) 校內交通事故若損及校內設備或建築時，事故之責任人應負責賠償。

(7) 對於上述處罰有異議者，向總務處提出，由執行秘書提送本校停車管理委員會討論。

9、 停放校園之車輛學校不負保管責任。

10、 本辦法經本校停車管理委員會討論通過，陳　校長核定後實施，修正時亦同。