

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

中華民國 108 年 1 月 10 日校園停車管理委員會會議通過
中華民國 113 年 11 月 15 日校園停車管理委員會會議修訂通過

第一條 依據北市教工字第 10532263410 號函，特訂定本管理辦法。本管理辦法內文中，甲方為臺北市立士林高級商業職業學校，乙方為承租車位之自然人。

第二條 開放時間：

一、夜間：每日下午 22：30 至翌日上午 7：00。

二、例假日：星期六、日及國定假日全天。

三、例外情形：甲方因校務需求，致於前項開放時間內無法開放停車時，得於三日前公告通知乙方禁止停車，乙方得請求依實際無法停車日數按比例核退費用。

第三條 開放停車位方式：配合甲方校務運作及校園安全管理，開放校園內平面小型車位，每期申請前公告實際開放承租車位數量。

第四條 收費方式如下：

一、承租費：

(一) 季租方式：三個月為一季期，每車每季新臺幣 4,000 元整。每年度 1 至 3 月份為第一季，4 至 6 月份為第二季，7 至 9 月份為第三季，10 月份至 12 月份為第四季。至少承租一季，超過未滿一季部份按月比例計費。

(二) 年租方式：12 個月為一年期，每車每年新臺幣 16,000 元整。以每年 1 月 1 日起至 12 月 31 日止計費。

二、保證金：乙方應繳交使用保證金，每車每期新臺幣 1,200 元整，租期結束後無息退還。

第五條 一般民眾皆可申請，但車輛以自用小客貨車為限，每人僅限申請一車，且車籍必須為申請人本人擁有。申請人不得有關於傷害、騷擾等對於人身安全威脅之前科紀錄。

第六條 各項優惠資格及條件如下，申請時應附上優惠資格證明正本（正本驗證後退還）及影本：

一、本校在職教職員工，享有場地管理維護費七折優惠。每人僅限申請一車，且車籍必須為申請人本人或其配偶或一親等直系血親擁有。

二、本校退休教職員工、家長會代表、家長會志工、家長聯誼會會員、校友會會員及校園長駐廠商人員，得享有場地管理維護費七折優惠。每人僅限申請一車，且車籍必須為申請人本人。

三、設籍本校校園周圍後港里及福佳里長達半年以上之里民，得享有場地管理維護費八折優惠。每人僅限申請一車，且車籍必須為申請人本人。

四、以年租方式收費者，得享有全年場地管理維護費九折優惠，且得與上述各項款優惠合併使用。但若中途退租，則扣除使用天數之原價後無息退還餘額。

第七條 申請程序

一、申請期間：

(一) 季租方式：每年 3、6、9、12 月 1 日開始申請，到 10 日截止，遇週末及假日則延後一個工作日。

(二)年租方式：每年12月1日開始申請，到10日截止，遇週末及假日則延後一個工作日。
二、申請期間，申請人攜帶下列證件正本(驗證後退還)及影本到甲方總務處經營組辦理：

(一)甲方申請表格

(二)車輛行照

(三)申請人或車主駕照

(四)優惠資格證明，如教師證、校友證及申請人與車主關係證明(如身分證或戶口名簿)等

三、每年3、6、9、12月20日公告承租人名單於本校網站公告消息區，承租人應在月底(30日或31日)前向總務處出納組繳交場地管理維護費及使用保證金。逾期繳費者視為無條件放棄資格。

第八條 停車格位分配：除年繳者優先分配車位外，其餘申請人依照申請順序決定順位，並以三個月為一分配期，分配期中未超過學校開放停車位數時，依序分配；如超過人數時，則以抽籤決定。三個月使用期內，如有人放棄者依序遞補，遞補至當期期滿。分配期滿後重新開放登記。

第九條 甲方應於乙方一次繳納場地管理維護費後憑繳費證明核發使用證。

第十條 乙方如使用證遺失，需檢附車輛行照、駕照申請補發，憑證停車，但必要之工本費由乙方負擔。

第十一條 車輛使用者有下列情形之一者，學校得開立「臺北市士林高級商業職業學校違規通知單」：

一、使用證與車號不符者。

二、未遵照行車標誌及指示路線行車，跨越停車格位停車、停放車道或妨礙車道通行，並未將車門關閉，引擎熄火。暫停或占用專用停車格位。

三、於學校內丟棄垃圾或清洗車輛。

四、未將使用證黏貼或置放擋風玻璃內面明顯處者。

五、未停放於指定停車格者。

六、未依規定時間而提前進入或延遲駛離停車場者。

七、於學校內發生意外事故，因而損及學校人員、建築及設備時。

第十二條 違反前條各款事項，得依下列規定處罰：

一、第一次違規者：開立「臺北市士林高級商業職業學校違規通知單」。

二、第二次違規者：暫停三個月停放期。

三、第三次違規者：暫停六個月停放期。

四、違規超過三次或經甲方總務處認定違規情節嚴重者，永久停止其停放之申請權利。

第十三條 凡有下列情事之一者，學校得強制其駛離，經通知制止不聽者，永久停止其停車使用之權利。

一、凡使用複製、變造、偽造或將使用證借給他人進行複製、變造、偽造使用。

二、將使用證轉借他人者或冒用他人之使用證者。

第十四條 車輛進、出場應遵循停車場內標誌、標線或依管理人員指示方向進出，車輛停放時，應依標誌、標線、停車格位佈設方式入格停妥車輛，俾確保安全，如有任意停放致妨礙其他車輛行進或停放者，甲方得依停車場法第三十二條規定，將車輛

移置至適當處所，並得請求移置費（不得超過違規拖吊費用）如因違規停放導致停車場內意外事故或損壞相關停車設施，乙方應負損害賠償責任。

第十五條 車輛禁止裝載易燃、易爆或其他危險物品進入停車場停放，否則應負擔一切因而發生之損害賠償責任。

第十六條 本停車場僅出租停車位，供車輛停放之用，甲方對停放之車輛不負保管責任。

第十七條 乙方破壞、毀損校園內各項設備者，應負損害賠償責任。

第十八條 乙方造成校園內人員傷殘或生命損失者，應負全部責任。

第十九條 乙方於停妥車輛後，應即熄火，不得在停車場內逗留且嚴禁由匝道進出未依學校規定時間駛離或非當期核准停車之車輛違規停放者，得暫停六個月停放權利，並應通知限期自行移置，屆期未予處理者，甲方得依停車場法第32條規定，將車輛移置至適當處所，並得請求移置費（不得超過違規拖吊費用），如因違規停放導致停車場內意外事故或損壞相關停車設施，乙方應負損害賠償責任。

第二十條 本校保留部分公務停車位供學校公務使用，未經事先申請許可不得佔用，公務停車以一日為限，若因公務特殊需要連續使用，必須檢附相關資料以陳簽方式核可後使用。

第二十一條 申請本校租借場地者，如有停車需求，應在場地租借時，繳交每車每小時新臺幣30元整，得於申請租借場地時同時繳費辦理。

第二十二條 電動汽車充電專用停車位（以下簡稱充電車位）停車管理規範：

一、以計費卡機收費。有關充電服務費收費費率部分，參考臺北市政府停車管理處轄管停車場新設充電樁收費方式，或依教育主管單位所訂定之費率進行收費。

二、每次充電原則以 2 小時為限，勿長期佔用。

三、其他：

（一）充電車位僅提供充電服務，不負車輛任何損壞、遺失保管責任。

（二）車輛駕駛人或操作充電設備接電者，如有毀損校園設施設備或屬於私人財物部分，應對本校或私人負損害賠償責任。

（三）充電車位收入作為增設充電設施或維護之用。

（四）請遵守使用規範：

1. 非電動汽車請勿臨停或占用充電專用停車位。

2. 電動汽車未使用充電設施請勿占用充電專用停車位。

3. 未停放於充電專用停車位請勿使用充電設施。

4. 電動汽車停放充電專用停車位使用充電設施，依設備自動判斷充電結束後請盡速駛離。

5. 如違反上述使用規定，經營業者將依規定採證照片通報主管機關舉發。

6. 請遵守原廠使用手冊規範，設定合理充電上限值，避免過度充電。

7. 請避免使用轉接器及延長線組，因電動車充電電流較大，使用轉接器及延長線組將可能會導致電器走火或受損。

第二十三條 本管理辦法如有未盡事宜，依相關規定辦理。

第二十四條 本管理辦法由停車管理委員會通過後，陳請校長核示後施行，修正時亦同。

臺北市士林高級商業職業學校夜間及假日開放停車申請表

承租方式：年租(____年 1 月至 12 月) 季租(____年__月至____年__月)

申請人姓名		申請日期	
申請資格別	<input type="checkbox"/> 本校在職教職員工 <input type="checkbox"/> 退休教職員工、家長會代表、家長會志工、家長聯誼會會員、校友會會員或校園長駐廠商人員 <input type="checkbox"/> 一般民眾	身分證號碼	
		車牌號碼	
聯絡地址		市內電話	
戶籍地址	<input type="checkbox"/> 同聯絡地址 <input type="checkbox"/> 另外，請在下面詳填：	行動電話	
如果車輛為申請人自有，則無須填寫下列車主資料：			
車主姓名			
與申請人關係	<input type="checkbox"/> 申請人配偶 <input type="checkbox"/> 申請人一等直系親屬	身分證號碼	
聯絡地址		市內電話	
戶籍地址	<input type="checkbox"/> 同聯絡地址 <input type="checkbox"/> 另外，請在下面詳填：	行動電話	
申請人簽名	本人承租車位，已充分了解同意且願意遵守管理辦法。 簽名：_____		
經營組審核	<input type="checkbox"/> 行照影本 <input type="checkbox"/> 駕照影本 <input type="checkbox"/> 優惠資格證明影本 <input type="checkbox"/> 應收 <input type="checkbox"/> 免收 保證金1,200元 總計應繳費用：_____元	<input type="checkbox"/> 通過 <input type="checkbox"/> 不通過	(核章)
總務主任 (核章)	會計室 (核章)	機關首長 (核章)	
出納組收費	計收_____元 (核章)		