**新北市新莊區思賢國民小學車輛管理要點**

 104.08.28校務會議通過

|  |  |
| --- | --- |
| 第一條 | 思賢國民小學(以下簡稱本校)為管制出入校園之機動車輛，以維護教職員工生之安全及學生活動空間，特訂定本要點。 |
| 第二條 | 在不影響學生教學活動原則下，由本校「停車管理委員會」規劃可資利用之停車空間，訂定[汽車停放管理施行細則及收費辦法](file:///C%3A%5CUsers%5CAdministrator%5CDesktop%5C103%E8%87%A8%E6%99%82%E6%A0%A1%E5%8B%99%E6%9C%83%E8%AD%B0%5C%E8%87%A8%E6%99%82%E6%A0%A1%E5%8B%99%E6%9C%83%E8%AD%B0%E5%81%9C%E8%BB%8A%E7%AE%A1%E7%90%86%E8%BE%A6%E6%B3%95%E9%99%84%E4%BB%B6%5C%E6%96%B0%E5%8C%97%E5%B8%82%E6%96%B0%E8%8E%8A%E5%8D%80%E6%80%9D%E8%B3%A2%E5%9C%8B%E6%B0%91%E5%B0%8F%E5%AD%B8%E6%B1%BD%E8%BB%8A%E5%81%9C%E6%94%BE%E7%AE%A1%E7%90%86%E8%A6%81%E9%BB%9E%E5%8F%8A%E6%94%B6%E8%B2%BB%E8%BE%A6%E6%B3%95%28Kiwi%29%20%281%29.docx)統籌管理。前述停車管理委員會之設置辦法，由總務處訂之，陳請校長核定後公告實施。 |
| 第三條 | 經本校核發之汽車停車證，有效時間以一年為一期，其種類如下：一、本校現職教職員工。二、廠商停車證。三、臨時停車證。 |
| 第四條 | 停車證核發要件規範如下：一、本校現職教職員工未辦理停車證者、來校洽公、訪客、送貨之車輛，應換證取得臨時停車證。二、與本校有業務往來之廠商，應填具申請書送各相關單位之一級主管同意，並經總務處核准後，辦理廠商汽車停車證。三、申請夜間停車證應繳驗有效之本人駕駛執照、行車執照，本校現職教職員工之親屬應加附足以證明身分之證件。 |
| 第五條  | 車位不足時，由本校教職員工協商或抽籤決定之。夜間可開放停車車位依總務處公布之數量為準。 |
| 第六條 | 車位停放先後原則及收費標準：(本校車位停放申請依序)**一、本校現職教職員工。****二、家長會委員及學校志工。****三、社區人士。**室內、外停車位不敷需求時，依上述對象之順序，依序抽籤決定之。補、換證者或借用自動門遙控器應酌收工本費。停車收費標準如下：收費以半年為一期，以月為單位。

|  |
| --- |
| 收費標準 (單位：新台幣元/月) |
| 對像 | 停放類別 | 停放時段 | 費用 |
| 室外 | 室內 |
| 本校現職教職員工 | 日間通勤 | 0700~1800 | 200元 | 200元 |
| 夜間停車 | 1800~翌日0700 | 1000元 | 1000元 |
| 全日停車 | 全日 | 1000元 | 1000元 |
| 其它 | 夜間停車 | 1800~翌日0700 | 1500元 | 2000元 |
| 全日停車 | 全日 | 2000元 | 3000元 |

 |
| 第七條 | 停車位使用注意事項停車人員應遵守下列事項：一、車輛進入時間為上午七時至晚上十時止，晚上十時至翌日上午七時管制進出。二、各級車輛應憑本校停車證始得進入，依規定路線慢行、禁鳴喇叭、車速不得超過時速二十公里，無停車證車輛禁止進入。三、汽車停車證不得轉讓、出借、偽造、塗改或虛報遺失。四、夜間停車除教職員工本人使用之車輛外，每週一到週五應於上午六時到上午七時間駛離、下午六時後才可進入校園。五、汽車停車證，應實貼（放）於汽車前擋風玻璃明顯處，以憑查驗或識別。六、如有緊急情況需移動車輛而無法聯繫上車主時，得逕行移動該車輛。七、臨時停車證以駕照等證件換取，限當日使用並於下午五時前離校時換回證件，但因特殊情形，向總務處事務組申請核准除外。八、除大型公務會議或研習、比賽等活動外，車輛均限停於指定之停車格內。前項使用注意事項若有需更正或增刪，由停車管理委員會擬定後陳請校長核定公告實施，必要時得送校務會議追認或議決。 |
| 第八條 | 本校僅提供停車位，對車輛及車內物品不負保管責任，若有損壞或遺失或發生不可抗拒之天災時，概不負賠償責任。 |
| 第九條 | 罰則：1. 違反第七條第三款者，除撤銷其汽車停車證不予退費（夜間）和行政處分外，並永不發給停車證。
2. 違反第七條第七款者，累計查報達二次者，停止使用停車權半年；累計查報達三次者，停止使用停車權一年。

三、違反第七條第三、七款之外各款，視情節輕重予以口頭勸導、貼告誡單、本校網路最新消息公布其姓名及違反事實、停止使用停車權等處置。 |
| 第十條 | 汽車停車證之費用至總務處出納組辦理後繳入公庫。 |
| 第十一條 | 本要點如有未盡事宜，依政府相關交通法規和本校其他有關規定辦理。 |
| 第十二條 | 本要點經學校校務會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。 |