

新北市中和區光復國民小學停車場管理要點

民國 99 年 3 月 10 日 98 學年度第 2 學期校務會議第 1 次常會通過
民國 103 年 1 月 14 日 102 學年度校務會議第 2 次常會修正
民國 104 年 9 月 22 日 104 學年度校務會議第 1 次常會修正
民國 105 年 6 月 28 日 104 學年度校務會議第 3 次常會修正
民國 112 年 1 月 11 日 111 學年度校務會議第 2 次常會修正
民國 113 年 1 月 10 日 112 學年度校務會議第 2 次常會修正

壹、依據：

- 一、臺北縣政府 91.2.7 北府教國字第 0910102063 號函辦理。
- 二、臺北縣政府 97.01.16 北財管字第 0970002900 號函轉財政部 97.01.02 台財庫字第 09603518320 號函（規費法）辦理。
- 三、新北市政府 104.3.17 新北教學字第 1040433068 號函修正發布施行「新北市公立高級中等以下學校校園場地使用收費標準」，暨新北市政府 104.3.20 新北教學字第 1040452079 號函辦理。
- 四、新北市政府 104.12.2 新北教學字第 1042262571 號函辦理。
- 五、新北市政府 109.3.18 新北教體衛字第 1090469541 號辦理

貳、目的：為充份開放學校資源與社區共享並有效維護學校設備特定此案。

參、辦理單位：光復國小總務處暨停車管理委員會。

肆、實施辦法：

一、有效運用經費

1. 經費繳市庫後，按市府核定之額度，循庫款集中支付手續付款。
2. 經費之使用以場地及設備維護費、電費、及人事加班費為主。

二、成立停車管理委員會

1. 停車管理委員會由校長、家長會代表 2 人、行政代表 5 人（各處室代表 1 人）、教師代表 8 人（各學年代表及科任代表各 1 人）、教師會代表 1 人，共計 17 人組成。
2. 每年至少開會乙次討論相關事宜。

三、總車位量：131 位（開放月租的車位數量由學校依實際情況控管決定）

四、車位分配優先順序：

優先順序	審核標準(即申請人身份)
第一順位	現職教職員工(含學校認定之社團老師)
第二順位	本校退休教職員工

第三順位	學校現任志工
第四順位	家長會現任會長、副會長及卸任會長、副會長
第五順位	社區民眾

1. 停車資格的身份認定以車位『申請人的身份別』為準，實施每人一車，每位汽（重機）車所有人至多申請 1 個車位。【註：重機指的是行照上登記馬力為 250C.C. (含)以上】
2. 現任學校志工係指本學年度在校擔任志工，且連續服務滿 2 年，每年服務滿 80 小時（含）以上，並持有輔導處核發之證明文件者得予以申請。請輔導處提供當年服務志工服務時數表備查，校方依當年度可提供車位數量給予名額；若遇車位不足（若申請者超出可提供車位數量），則依志工服務時數多寡決定車位申請序位。（註：若遇校務管理特殊情況，連續服務滿 2 年志工未能每年服務達 80 小時，則依全體志工申請人服務時數多寡決定車位申請序位。）
3. 社區民眾部分，校方依當年度可提供車位數量給予名額，7 月中旬公告校網，欲承租者至總務處完成申請手續。若申請者超出可提供車位數量，則採公開抽籤方式辦理。
4. 若遇車位不足時，則由最末順位開始採公開抽籤方式收回停車位。
5. 學校認定之社團老師，僅限授課期間，可等同第一順位現職教職員工優先租借車位。

五、租借方式：

1. 停車位之取得應經申請、審核、抽籤、繳費、合約簽訂生效之後，始得使用。
2. 申請人需持本人汽車行照、駕照、申請單於每年 7 月 10 日前至本校總務處辦理租借申請事宜。
3. 租借期限為一年（自當年 8 月 1 日起至次年 7 月 31 日止），租期屆期時請重新申請登記租借。
4. 申請人先和本校簽訂契約書後，雙方依契約書內容規定行事。
5. 現職教職員工有臨時租借需求者，得視開放車位數量使用情形，書寫場租單，以月為單位，進行臨時月租。

六、收費方式：

1. 繳費單於每年 1 月 20 及 7 月 20 日前發下，期限為 1 月 31 日及 7 月 31 日，每次預繳半年的停車費，逾期未繳費者，即自動棄權，不得異議。
2. 停車費向本校繳納後，於租約期內不得自行終止合約要求退費。
3. 收費金額如需調整，得經停車管理委員會決議後執行。

七、收費標準：（單位：元）

停放類別	停放時間	收費金額 /月
------	------	------------

【日間停車】 現職教職員工	日間上下班時間 (早上 7 時~晚上 7 時)	200 元
【全日及假日停車】	全日及假日	1200 元

八、收費方式：線上繳費或至光復國小總務處繳費

九、車位租用注意事項：

1. 「本校退休教職員工」、「學校現任志工」、「家長會會長、副會長及卸任會長、副會長」、「社區民眾」的身份別承租人，若遇學校重大活動，學校公告須收回停車位辦理活動時，請承租人配合必須在配合時間駛離停車場。
2. 申請人必須按照所規定之要點及停車區域停車，不得任意停放，如違規告知 2 次後仍不改善，第 3 次本校得取消停車資格，限期 2 日內駛出，逾時逕行通知交通隊拖吊，拖吊費由使用人自行負責，並停止使用權利，不得異議。
3. 本校車道下左側車位(A 區)為女性及教職員工優先車位，月租社區民眾請往右側(B 區、C 區)月租停車區域停車。
4. 本校『日間上下班教職員工』停放 A 區採「不固定車位」方式停車，其餘停車位採「固定車位」方式停車，請勿霸佔車位不讓其他人停車，一經檢舉即取消停車資格。
5. 汽車進出校園請將停車證置於前窗左下角以備查證並放緩行車速度，若發生任何事故必須付起全責不得異議，並放棄先訴抗辯權。
6. 學校只供車輛停放，不負任何保管賠償之責任。
7. 學校僅供車輛停放，請勿隨意進入本校校園內，影響學生上課或使用學校資源（例如：接水洗車等）
8. 本停車場管理要點如實施時產生疑問或異議者，交由停車管理委員會議決。

十、本要點經校長核可後經校務會議通過後實施，修正時亦同。