

臺北市立建國高級中學停車收費管理要點

103.8.29 校務會議通過

103.10.17 核定實施

105.01.20 修正第一次

108.03.25 修正第二次

109.03.12 修正第三次

一、**依據**：臺北市政府102年08月23日府授交治字第10231016700號函辦理。

二、**目的**：因應校園停車使用者付費原則，規劃校園人車動線分道及學習區塊管制措施，並營造校園門禁安全與寧靜優質學習環境，落實停車場收費管理制度。

三、**主辦單位**：臺北市立建國高級中學停車管理委員會(以下簡稱停管會)。

四、**協辦單位**：臺北市立建國高級中學總務處(以下簡稱總務處)。

五、**管理規範**：本要點未規定者，依其它相關法令辦理。

六、停車空間

(一)地下室停車場：夢紅樓汽車停車位65格，機車停車位149格。

(二)地面停車場：

1. 南海路大門紅樓前汽車停車位42格(含熱食部旁汽車停車位2格)，機車停車位80格。

2. 和平西路側汽車停車位68格(含正誼樓前汽車停車位21格)。

七、停車時間

(一)開放進出時段

1. 上課上班日【含補課(班)日】：每日上午六時起至下午十時止憑證開放停車及車輛進出。

2. 例假日【含學生寒暑假期間】：每日上午七時起至下午十時止憑證開放停車及車輛進出。

3. 洽公臨停車輛於本時段內，換證停車，並憑業務單位核章表單離校。

4. 本校停車場不開放非洽公或未經事先報備的車輛臨停，經勸告無效，本校得要求駛離校園，並登錄列管名單。

(二)管制進出時段

1. 上課上班日【含補課(班)日】：每日下午十時起至次日上午六時止憑證開放停車，禁止車輛進出。

2. 例假日【含學生寒暑假期間】：每日下午十時起至次日上午七時止憑證開放停車，禁止車輛進出。

3. 本時段不開放洽公臨時停車使用。

(三)受邀貴賓停車，或於管制時段內有校方活動需進出校園，請於2日前向總務處登記，俾便通知傳達室或視情形協調保全人員或當日值班教官協助。

八、使用申請

(一)**申請資格**：凡符合下列申請資格者，得提出地下室或地面停車場停車申請(每人限申請1個停車位)，每年一次。

1. 本校編制內教職員工優先(含合作社員工)。

2. 本校代理代課兼任教師、實習教師、約聘僱及臨時人員。

3. 本校學生家長會會長暨重要幹部，至多可申請8個停車位。

4. 專案申請者，經校長核准後送停管會辦理。

5. 其餘人員進入本校：

上級機關之貴賓及執行公務等車輛（如救護車、消防車）	暫不收費	1. 上級機關之貴賓由相關單位事前向總務處提出申請。 2. 救護車、消防車等公務車輛由警衛人員於執勤簿登記放行。
受僱來校臨時修繕、裝卸貨及開標廠商	暫不收費	出示身分證、員工證、洽公相關文件(如開會通知、叫修單、送貨單)
本校教職員辦理會議、研習、教育訓練、研討會邀請的重要幹部、協辦成員或講師	暫不收費	至多僅 開放2輛為原則 ，由相關單位事前向總務處提出申請。

(二) 申請時間

1. 定期申請：統一於每學年6月15~30日期間提出。
2. 不定期申請：新進同仁或臨時需要者，得視本校車位餘額另提申請。

(三)申請手續

1. 申請人依規填妥申請書、切結書，並檢附職員證(或相關證明文件)、駕照及行照(限本人、配偶及直系親屬)影本(續用申請者若無車籍異動免附)，送停管會辦理。
2. 每年定期申請截止後，如遇車位不足分配，則由停管會擇期統一辦理公開抽籤。未抽中所申請之停車場者，併入其他停車場申請，直至車位分配完畢，並於每年進行重新抽籤作業。

(四)核發作業

1. 不定期申請統一由停管會分配車位。
2. 續用申請者，經抽籤程序後分配至原停車場者，沿用原停車位。
3. 完成車位分配後，將由停管會(或總務處)核發停車證及門禁卡(無者免)。

九、停用申請：申請人除提出書面停用申請外，並須繳回停車證，未繳回者本校逕予註銷其使用權限及停車證(含門禁裝置)，保證金不予退還。

十、收費事宜

(一)收費基期：自每年8月1日起，迄次年7月31日止。

(二)收費標準

1. 地面汽車停車位：每月收費225元，採年繳者得優待為2,000元；申請日間、夜間及假日停放，採年繳2,200元。
2. 地下汽車停車位：每月收費320元，採年繳者得優待為2,900元；申請日間、夜間及假日停放，採年繳3,200元。
3. 地面(下)機車停車位：免費。
4. 退休返校兼課教師及本校學生家長會會長暨重要幹部：免費

(三)汽、機車門禁裝置及含無線感應卡保證金：門禁裝置每具600元(不含夢紅樓門禁卡)

(四)繳費方式及時間

一、月繳及年繳

1. 有薪資帳戶

定期申請者於每年10月份薪資中統一扣繳。

不定期申請者於領取停車證後次月份薪資中扣繳，依月繳收費標準計算自申請日至截止日；不足月部分依當月上班日之天數比例計算。

2. 無薪資帳戶：

定期申請者於每年9月10日前至出納組以現金繳納。

不定期申請者於領取停車證後至總務處出納組以現金繳納，依月繳收費標準計算自申請日至截止日；不足月部分依當月上班日之天數比例計算。

二、符合申請資格者之臨時停車收費

臨時停車僅可申請平面車位，停車費依月繳方式辦理，無年繳優待。每停車超過11天者視為單月停車，按次繳交月費。

(五)停用退費

1. 未滿期限者，按未滿月份辦理退費，優待差額3個月及不足月部分不予退費。
2. 因職務調動而申辦停用者，除按未滿月份辦理退費，不足月部分按比例計算退費。

十一、停車規範

- (一) **對號停車**：汽、機車停車使用人須依分配登記所屬停車場暨車位編號對號停車(地面停車場免對號停放)，洽公車輛須停放於臨時停車格位內。
- (二) **停車識別**：須將停車證置放於車前擋風玻璃前以供感應驗證，停車證禁止轉讓、借用他人；若車輛或車籍異動時應申請變更。
- (三) **校園門禁**：為維護學生上、下學安全需求規劃人車分道，請配合校門管制並聽從執勤人員指揮。
- (四) **安全控管**
 1. 人身安全—進出停車場，請留意周遭人車動靜，確保人(自)身安全。
 2. 行車安全—車輛進出地下停車場時，請務必開啟頭燈。
 3. 車速安全—停車人車輛進出校園限速10KM，並注意過往人車安全。
 4. 車高安全—地下停車場車輛限高1.8M，載物時請留意避免撞到消防洒水頭等設施。
 5. 場區安全—停車車主需熟知緊急逃生路線、滅火器、緊急洒水器及消防水箱使用方式，以備緊急因應之需要。
- (五) **環境衛生**
 1. 空氣品質—為維持地下室空氣品質，地下停車場禁止原地熱車。
 2. 清潔維護—為維持停車場整潔，請勿任意棄置廢棄物。
- (六) **其他事項**：停車車主應遵守「本校校園開放實施要點」之場地借用相關規範。(含不得違反國家政策或法令、不得違反公共秩序或善良風俗、不得有營利行為或場地轉讓他人、不得侵犯他人權益、不得蓄意破壞公物、不得妨害公務不得停放他人車位、不得帶領他車入校停放、車位旁不得堆放雜物、機車或腳踏車不得停放在汽車停車格等)

十二、權責義務

(一) 停車管理

本校停車場僅提供車輛停放，有關車輛及私人財物保管事宜、不可抗拒之災害(如淹水、火災等)損失，停管會不負相關之損害賠償責任。

(二) 停車車主

1. 車主義務—使用期間應遵守第十一條相關規定。
2. 違規責任—如違反本要點相關規定，由停管員會予以記點1次，並書面通知改善；累計記點2次以上者，將取消次年申請停車權利。

十三、本要點經校務會議通過陳校長核定後公告實施。