

臺中立大甲高級中等學校停車場管理辦法

103 年 2 月 18 日擴大會報決議

第一條 目的

為有效管理校園車輛停放，確保校園停車秩序，訂定本辦法為管理依據。

第二條 開放時間：上午 6:00 至晚上 09:50。

第三條 車輛種類：小型客車為限。

第四條 管理部門

汽車停車場由總務處庶務組負責管理，其職責如下：

- 一、停車證設計製（換）發、停車位安排運用及車籍資料檔案建立。
- 二、車輛停放查驗。
- 三、各項設備維護及管理。

第五條 停車位申請及分配

一、停車位分配原則

- （一）本校校長用車、身心障礙者等優先分配車位。
- （二）保留 5 個車位作為蒞校洽公人員臨時停車。
- （三）教職員登記號次車位，以利管理。

二、登記資格

本校開車教職員向總務處庶務組登記。

- （1）教職員工申請汽車停車位向庶務組登記，並核發證件，以利門禁管理。
- （2）申請者本人所使用車輛自行切結，避免冒名申請及虛佔車位，守衛室依證件管理，以利管控本校教職員進出車輛，安排車位。
- （3）教職員生因退休、離職、更換車牌或其它原因不須使用停車位者，應至總務處辦理變更或註銷。。

第六條 外賓汽車停車證製發使用

- 一、外賓停車證由管理部門設計製作核發。
- 二、外賓出入由守衛室登記汽車車號。
- 三、出入證遺失恕不補發，並填立切結書，經總務處審核註銷出入證。

第七條 車輛停放管理

- 一、車輛進場時應依標示方向行駛，並確實停入車位內。
- 二、進場車輛應遵守停車秩序，若有損壞場內設備或其他停放車輛者，由肇事人負責賠償。
- 三、車輛停妥後車窗及車門應確實鎖閉，貴重物品應自行保管。
- 四、權責單位應隨時巡查有無車輛進入違規停放，並依違規情節執行取締。
- 五、本校僅提供本停車場之車位，對車輛及車內物品不負保管責任，若造成損壞及遺失，本校概不負責。

第八條 修正

本辦法實施一年後，依財政部台財庫字第 09703038150 函，配合大甲地區路辦停車收費及校內停車使用情況配合檢討修訂之。

第九條 實施

本辦法由擴大會報通過並經校長核可後實施。