

新北市立新埔國民中學校園汽車停車場收費使用管理要點

115 年 06 月 30 日 114 學年度第二學期期末校務會議通過

- 一、依據：1. 新北市政府 104 年 3 月 11 日新北府法規字第 1040356430 號令辦理。
2. 新北市政府教育局 104 年 3 月 17 日新北教學字第 1040433068 號函辦理。
3. 新北市政府教育局 113 年 8 月 2 日新北教衛環字第 1131487350 號函辦理。
4. 新北市各級學校校園場所開放實施要點辦理。
- 二、目的：為維護學生安全與校園環境秩序，及充分有效利用校地，積極管理校園進出車輛，協助教職員工解決停車問題，並紓解鄰近社區停車位不足困境，以達到敦親睦鄰之目的，訂定本要點。
- 三、停車地點：本校汽車停車場共計 64 個平面停車位，除保留來校洽公之公務車位外，皆提供停車位申請。
- 四、稱停車場者指畫有停車格之汽車停車位。機車及腳踏車停放不收費，不製發停車證，採不限定車位隨到隨停方式停放，無需申請。
- 五、停車位(證)申請：
 - (一)、申請資格：
第一順位：本校編制內之教職員工本人，持有駕照，車輛為本人、配偶所有及使用。
第二順位：本校代理(課)、實習教師及約聘僱臨時人員本人，持有駕照，車輛為本人、配偶所有及使用。
第三順位：長期協助本校校務推動之家長會委員本人或顧問本人、志工隊成員本人，持有駕照，車輛為本人、配偶所有及使用。
 - (二)、符合申請資格者填妥「停車位(證)申請表」後，檢附有效駕照及汽車行車執照正本暨影本一份，送總務處審查核發。
 - (三)、申請者限申請一張停車證供一輛車使用。
- 六、車輛停放原則及收費標準
 - (一)、停車申請原則：
 - 1、申請資格：第一、二、三順位者，依順位申請，額滿為止。
 - 2、停車方式：停車位不固定，但必須停在停車格內。
 - 3、收費標準：第一、二順位，停車費每月上班停車 200 元，每月全天停車 1000 元，第三順位，停車費每月全天停車 2000 元。
 - 4、申請全天停車者得另購一只大門鎖碼遙控器(本校教職員工於上班時間入校停車者無須購置；非本校人員購置費用則依實價)，不得轉借他人使用。違者或退租後將立即銷碼且無法使用，遙控器費用也無法退費。
 - 5、臨時停車：不收費。
 - (二)、申請及繳費作業：
 - 1、停車證申請表每年申請1次，於每年8月31日以前向總務處提出申請，若申請人數超過停車位數，本校將公開抽籤，時間校網公告(當天未到者，由學校代抽)，未抽中者依所抽序號為備位車位，遇缺遞補。
 - 2、停車費分兩期繳交，第一期(8~12月期間)於每年9月30日前完成停車費繳交，第二期(1~7月期間)於每年1月31日前完成停車費繳交，並以月為單位(未足一個月，以一個月計)。繳費後本校教職員工如有職務異動及特殊原因者得申請退費，非本校人員則不退費。
- 七、停車場使用規則：
 - (一)、停車證應張貼於前擋風玻璃明顯處以便查核，停車證到期後作廢不可再使用。
 - (二)、無停車證者不得停放校區；未依規定申請而停放，喪失一年申請資格；無證擅自停車情節嚴重者，報警拖吊。

- (三)、停車證申請後不得私自交換或讓渡，一經查獲即取消停車資格，且三年之內不得再申請。
 - (四)、配合校園門禁管制，晚上 11 時至翌日早上 6 時，車輛以不進出校園為原則。
 - (五)、凡遇本校必須以假日（或夜間）辦理活動，或遇颱風期間必須開放校園供社區民眾停車時，本校統籌運用停車位之權利，車主不得有異議。
 - (六)、使用停車場應維護停車場之安全及整潔，進出時務必注意安全，如因疏忽而致造成意外事件，應負相關責任。
 - (七)、進入校區之各種車輛應依本校規劃之停車格停放，並排列整齊；若於車道之出入口及非規劃停車位之區域任意停放，情節嚴重者，將予以撤銷停車資格。
 - (八)、進入校區之汽車駕駛人，應遵守本校有關規定，並接受警衛之指揮，如有違規情形得由總務處加以警告，經告誡三次仍未能配合者，應予撤銷停車證，已繳費者不得要交求退費。
 - (九)、本校停車場僅提供停車車位，不負任何保管及損壞賠償之責。
- 八、 所收經費繳入公庫，納入本校年度預算，採收支對列辦理。
- 九、 本辦法經校務會議通過後陳請校長公佈實施，修正時亦同。

新北市立新埔國民中學停車位(證)與大門遙控器申請表 編號：

請勾選申請項目：☐ 日間停車 ☐ 全天停車

申請日期	年 月 日							
請勾選欲停車月份	第一期	8月	9月	10月	11月	12月		
		☐	☐	☐	☐	☐		
	第二期	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月
		☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
申請人姓名	身分別(請擇一勾選)							
連絡電話	☐ 第一順位：本校編制內之教職員工本人，持有駕照，車輛為本人、配偶所有及使用。 ☐ 第二順位：本校代理(課)、實習教師及約聘僱臨時人員本人，持有駕照，車輛為本人、配偶所有及使用。 ☐ 第三順位：本校家長會委員本人或顧問本人、志工隊成員本人，持有駕照，車輛為本人、配偶所有及使用。							
聯絡手機								
車 號	廠 牌			顏 色 (依行照登錄填寫)				
※遙控器： ☐ 已有，請填寫編號： 大門鎖碼遙控器每組新臺幣								
☐ 無，是否申請遙控器： ☐ 是 ☐ 否 元整(費用依購置實價，全日停車者得申請)								
---浮---貼---面--- (正面)--- 汽車駕駛執照				--浮--貼--面-- (車籍資料面)-- 汽車行車執照				
請依照下列事項配合辦理： 一、申請作業：本申請表每年申請1次，申請人請於每年8月31日以前向總務處提出申請。若申請人數超過停車位數，本校將公開抽籤，時間校網公告(當天未到者，由學校代抽)，未抽中者依所抽序號為備位車位，遇缺遞補。 二、繳交費用：停車費分兩期繳交，第一期(8~12月期間)於每年9月30日前完成停車費繳交，第二期(1~7月期間)於每年1月31日前完成停車費繳交，並以月為單位(未足一個月，以一個月計)。繳費後本校教職員工如有職務異動及特殊原因者得申請退費，非本校人員則不退費。 三、行照、駕照需與申請人姓名相符，行照不符者，應檢附國民身分證影印文件影本。 四、申請表之車位號欄位，請以英文字母及數字書寫方式填列(如 AB-1234)：廠牌顏色依照行車執照登錄填寫。 五、本表所填內容必須確實無誤，若因填具不實，導致申請人權益受損，由申請人及車主自行負責，概與本校無關。資料不符者不得申請。 六、遙控器不得轉借他人使用，違者回收停車證及遙控器，且不退還遙控器費用，使用期滿，停車證自動失效。 七、申請人申請停車證經核准後，出納組將製發繳費單給申請人，申請人可自行持單至便利商店繳納或至本校出納組繳納停車費。 八、本人願遵守新北市立新埔國民中學校園汽車停車場使用管理要點規定，始提出停車證與遙控器申請。 九、學校停車場僅提供停車使用，不負保管及賠償責任。								

切結人簽名：

中華民國 年 月 日

承辦人：

事務組長：

總務主任：

校長：

新
北
市
立
新
埔
國
民
中
學
校
園
汽
車
停
車
場
教
職
員
工
退
費
申
請
單

申請日期： 年 月 日

申請人：

領款人：		
車號		承辦人： 事務組長： 總務主任：
申請退費原因		
退費金額	元整	

總務處留存

新
北
市
立
新
埔
國
民
中
學
校
園
汽
車
停
車
場
教
職
員
工
退
費
申
請
單

申請日期： 年 月 日

申請人(領款人)：		
車號		承辦人： 事務組長： 總務主任：
申請退費原因		
退費金額	元整	

申請人留存