

# 新北市林口區頭湖國民小學停車場管理辦法

104.6.30 校務會議修正通過

110.7.8 校務會議修正通過

## 壹、依據：

- 一、依台北縣立各級學校場所開放實施要點辦理（台北縣政府 91.09.17 北府教體字第 0910478245 號函）。
- 二、依本校 100 學年度上學期期初校務會議修正通過。
- 三、依新北市政府教育局 104.03.17 新北教學字第 1040433068 號函來文。

貳、目的：為運用學校資源與並有效維護校園安全特定此辦法。

參、辦理單位：由總務處負責本校停車管理事宜。

## 肆、停車準則：

- 一、本校之教職員工指本校正式編制內之教職員工及代理代課教師與約聘僱人員，不含 2688 教學支援及短期鐘點代課教師。
- 二、具停車需求同仁，填具申請表送總務處，除保留 1 號校長車位、17 號殘障車位，2號、3 號為洽公車位外，每年抽籤決定車位，由總務處發給停車證。車位不足時，以同仁住處和學校距離為依據，距離較近者先讓出車位。
- 三、本校僅提供車位，不負責保管，車輛如遭受毀損或遺失，由車主自行負責，概與學校無關。
- 四、同仁間互換車位或不再使用車位時，須通知總務處，不得有私自轉讓、頂替或由第三人使用之情形，違者經舉發屬實，三年內不得申請車位。
- 五、如遇學校辦理活動、會議、施工，車輛需依總務處及執勤人員指定位置停放或停車場暫停開放，以維學校秩序不得異議。
- 六、依 99.12.29 北教社字第 0991233313 號函，停車場禁止學童進入，車位清潔請使用人自行維護。
- 七、進出時務必於電動門關閉完成後方可駛離；進行關閉時，為維安全不得搶行通過，如因疏忽而致造成意外事件，應負相關責任。
- 八、為維護學生人身安全，11:55~12:15，15:45~16:10 放學期間車輛除公務外請勿進出地下停車場。（若遇特殊情況請與學務處或總務處報備並請專人指揮）

## 伍、停車時間：

上班時間但不得過夜。

- 陸、汽車停車位申請以 1 學年度辦理 1 次為原則，有停車位需求者，應於每年暑假開學前一週內至總務處填寫申請表(如附件1)。
- 柒、應繳費用為申請當年 9 月起至次年 6 月底止為原則，收費月份共 9 個月（扣除暑假 7、8 月兩個

月及寒假則以 1、2 月合併為一個月計費為原則)，每個月自申請者薪資帳戶自動扣繳 200 元；申請者可中途放棄使用停車位，並於隔月停止扣款，惟不足一個月則以一個月計算。

捌、申請人得以押金 500 元方式，向總務處登記借用車道門管制型遙控器一枚；若有遺失或損壞之情形，申請人應自付成本費重新製作或購置。

玖、遙控器不得私自交換、讓渡及私下拷貝複製，並嚴禁借給校外人士使用，一經查獲即取消停車資格，且一年之內不得再申請；未依規定停放者，經舉發三次公告違規後取消停車資格。

拾、所收經費繳入公庫按會計程序處理，並依規定編列且使用。

拾壹、本辦法經校務會議通過校長公布後實施，修正時亦同。

<h2 style="margin: 0;">新北市林口區頭湖國民小學教職員停車申請表</h2> <p style="margin: 5px 0 0 100px;">_____學年度停車位使用申請表</p>			
(由承辦單位填寫)申請編號：_____ 停車位號碼_____			
填表送件日期：____年____月____日 <div style="text-align: center; margin-top: 10px;"> <input type="checkbox"/> 已閱覽並同意「新北市林口區頭湖國民小學停車場管理辦法」                 </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">                     本人簽名_____ (蓋章)                 </div>			
申請人 姓名		現任職務	
住家地址	<div style="text-align: center; margin-bottom: 5px;">                         _____市/縣_____鄉/鎮/市/區_____里_____                     </div> 巷 _____弄_____號_____樓		
行動電話		牌照號碼	
汽車駕駛執照(正面) 請浮貼			
行車執照(車籍資料面) 請浮貼			

◎停車位號碼依「新北市林口區頭湖國民小學停車場管理辦法」辦理，確定車位號碼後，再由承辦單位填入。