國立西螺高級農工職業學校校園停車位使用管理要點

112年06月30日校務會議訂定

一、為有效管制車輛出入，確保師生交通安全及校園安全，並有效利用校園停車空間，特訂定本校園停車位使用管理辦法。

二、本辦法所稱停車位者係指汽車及機車停車格，於不影響師生教學需求與安全性前提下所劃設之停車位，未劃設車位之場所，不得任意停放車輛。

三、汽機車停車收費：

暫不收費，惟若日後上級函示收費時，再由總務處擬訂收費基準草案後經校務會議審核通過並陳請校長核可後實施。

四、管理單位:汽機車停車場由總務處負責管理，其職責如下：

(一)停車場地點選擇、規劃、委託建造及相關設備請購作業。

(二)停車證設計製（換）發、停車位安排運用及車籍資料檔案建立。

(三)停車收費標準制（修）訂及收費事宜。

(四)車輛停放查驗及異常處理。

(五)各項設備維護及環境清潔美化管理。

五、本校停車位配置數量：

(一)校園停車格：

1、汽車停車格:共152格(含身心障礙車格11格、貨車卸貨車格1格)

2、機車停車格：共45格(含重型機車車格1格)

六、汽車停車位申請原則內容：

(一)申請資格：凡本校正式編制內之教職員工、長期代理代課教師、長期約聘雇人員實際具有汽車停車需求者具申請資格。

(二)停車時間：原則為上班日每日7時至22時30分(因執行公務因素者不受此限)。

(三)為考慮上下學期間師生交通安全，並落實人車分道，行政大樓前庭平面停車格供訪客來賓洽公使用為優先，不受理申請，如有特殊情形經總務處申請並簽報校長核准同意者不在此限。

七、機踏車停車位申請原則：

(一)申請資格：凡本校正式編制內之教職員工、長短期代理代課教師、長期約聘雇人員為優先。

(二)停車時間：原則為上班日每日7時至22時30分(因公務因素不受此限)。

八、核發臨時停車證原則：

(一)對象為來賓、洽公人士、施工廠商等公務用途之臨時停放車輛。

(二)進入校園時，在警衛室以證件換領臨時停車證；離開校園時，繳回停車證並領回證件。

(三)臨停車輛應停放於停車位不得妨礙學生進出、活動安全。

九、停車收費標準：

暫不收費，惟若日後上級函示收費時，再由總務處擬訂收費基準草案後經校務會議審核通過並陳請校長核可後實施。

十、申請停車證程序：

1、停車證申請以每學年辦理一次為原則，若車位不足需抽籤決定，則於每年八月份備課 日辦理抽籤作業；抽籤結果未中籤者，可優先於下學年度分配停車位。

2、有停車位需求者應於受理期間填寫申請書（如附件一）提交總務處庶務組完成申請手續，逾期視為無需求且恕不受理補件。

十一、停車管理須知：

1、本校校內行車速限10公里，請確實遵守以維護人員安全。

2、本校停車位只提供「暫時停車」，不負責任何保管及損壞賠償之責任，學校有活動或另有他用時，得收回停車位統籌運用。

3、為利識別管理，使用者應將停車證張貼於前車窗右側明顯處，停車未放置停車證者，由總務處製發書面通知單提醒，經總務處三次提醒仍未改善者取消其車位使用權利。

4、為配合保全設定及警衛人員正常作息，務必在22時30分前將車輛駛離停車場，停放車輛逾時未開走，經總務處書面提醒改善達三次者，取消其停車資格，並依序遞補，不得異議。

5、車輛請按所分配之停車格停放，切勿隨處停放，以維學生安全及校園觀瞻。

6、停車證請妥善保管，遺失申請補發酌收工本費50元，人員離職時應繳回庶務組。

7、停放校園之車輛須與停車證所載車號相同。車輛如有異動，可繳回原通行證，重新申請。

8、停車位(證)嚴禁轉借他人使用，一經察覺，收回停車證外並停止申請停車證之權利一年。

十二、本辦法經校務會議決議通過並陳請校長核可後實施，修訂時亦同。