

國立岡山高級中學停車管理辦法

103年4月9日行政會議通過
106年2月15日行政會議通過

第一條 為維護校園安全與安寧並有效管理進入校園之汽、機、單車停車秩序，特訂定「國立岡山高級中學停車管理辦法」。

第二條 凡申請經本校核可方能憑證進入本校停放車輛。

第三條 停車證

依停車身份區分為教職員工汽車停車證、臨時停車證，停車證放置於汽車擋風玻璃下方，憑證進入校園停車。

一、**教職員工汽車停車證**：凡本校現職教職員工及臨時人員（含代理教師）經申請取得停車證者，以一學年為期限。

二、**臨時停車證**：對象為現職員工臨時停車、代課教師、兼課教師、外聘教練、訪客、廠商等。

第四條 停車證申請

一、教職員工汽車停車證

(一)、申請汽、機車停車證，本校教職員工均需填寫申請表（如附表）供總務處審查。

(二)、更換車輛或變更車號時，必須主動提出變更手續，重新填寫申請表。

(三)、次年申請停車之車輛未改變者，免填寫申請表。

二、臨時汽車停車證

(一)、現職員工臨時停車、代課教師、兼課教師、外聘教練等申請臨時停車證均需填寫停車證申請表。

(二)、委外廠商依需求向承辦單位提出臨時停車證申請。

(三)、訪客或一般廠商須向警衛室提出個人證件或繳費，換取臨時識別證，離校時再換回證件。

第五條 收退費

一、機車、單車免收取費用，汽車收取清潔費。清潔費為每學期收費，每學期收取新台幣 **200 元** 整，並於通知後一星期內將停車管理清潔費用繳至總務處，彙整後將費用繳入公庫。另車輛停放學校隔夜者，除每部車收取管理清潔費外，**每次加收過夜停車費 100 元**。

二、本校現職同仁因離職或退休人員，得依實際停放車輛月數繳交費用。

三、**臨時停車以次計費每次 30 元**，採現場繳費方式。

四、懸掛身心障礙停車證者減半收費。

五、以下情況不予收費：

- (一)、因公務到校洽談之車輛，經行政單位事先確認者。
- (二)、與學校簽訂合約廠商之車輛領有臨時停車證者。

第六條 車輛停放管理

- 一、車輛進場時應依標示方向行駛，並確實依規定地點停放。
- 二、車輛進出時間
 - 非假日：上午 06：30～晚上 9：00。
 - 假 日：上午 07：00～晚上 9：00。
- 三、進場車輛應遵守停車秩序並接受管理人員之指揮，不聽指揮或違反規定者拒絕其停放，若有損壞場內設備或其他停放車輛者，則責由肇事人負責賠償。
- 四、車輛停妥後，車窗及車門應確實鎖閉，學校僅提供停車，不負任何保管責任。

第七條 違規罰則

- 一、進入校區之各種車輛停車人應依本校規劃之停車位置停放車輛，並停放整齊。
- 二、於車道之出入口及非規劃停車位之區域任意停放者，經總務處查證屬實屢勸不聽者，由總務處提出書面告誡，經告誡三次以上者，應予撤銷該學年停車證。
- 三、進入校區之汽車及駕駛人，應擺置停車證於擋風玻璃下方，遵守交通規則及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告誡。經告誡三次以上者，應予撤銷該學年停車證。
- 四、車輛進入校區因人員疏失對各項設施造成損害者，汽車駕駛人應負賠償責任，若有人員受傷依相關法律處理。
- 五、停車證不可轉讓、仿冒、虛報遺失，如有違犯予以撤銷該學年停車證，情節嚴重者取消其次年辦理停車證權利並依規定究辦。
- 六、停車場僅提供本校教職員工停車，若擅自引入外車停放者，予以立即撤銷該學年停車權利。
- 七、連續兩年遭撤銷停車權利者，次年取消停車權利一年。
- 八、臨停車輛當日未駛離者，將以拖吊處理，爾後將拒絕臨停。

※停車證永久使用請妥善保存，離職時請務必繳回※