

中國醫藥大學立夫教學大樓停車場管理辦法

中華民國 91 年 07 月 10 日行政會議修正通過

中華民國 91 年 09 月 11 日行政會議修正通過

中華民國 95 年 07 月 12 日行政會議修正通過

中華民國 96 年 04 月 11 日行政會議修正通過

第一條 目的及適用範圍

為服務本校教職員使立夫教學大樓汽車停車場之停車及管理作業有所遵循，特訂定本辦法。立夫教學大樓汽車停車場車輛停車位管理及其他相關作業悉依本辦法之規定辦理。

第二條 管理部門及其職責

汽車機械停車場由總務處負責管理，其職責如下：

- 一、停車證之設計及製（換）發、註銷事宜。
- 二、停車位之申請、分配、收費事宜。
- 三、停車收費標準之制（修）訂。
- 四、車輛停放查驗及異常之處理。
- 五、停車場之維護、清潔及違規處理。
- 六、停車場管理辦法之修訂。

第三條 停車位申請及分配

一、停車位申請

凡本校之專任教職員可申請停車位，每人每學年限申請一個位置。總務處公告後申請人於六月十五日以前填妥「停車位申請單」（附件一），送總務處審查。

二、停車位分配順序

總務處於每年六月三十日前完成公開抽籤（每學年辦理一次），分上下學期收費，中籤者之停車費於每年八月與二月由薪資扣繳。

三、卸任校長、專任部定教授、行政及學術單位一級主管之停車位應予保留，但不得轉讓。

第四條 停車收費

停車位之收費以使用者付費為原則，其收費標準由總務處提請行政會議通過後施行，並以學期（六個月）為收費計算單位；繳費後如因退休、離職或其它原因不使用停車位者，以未使用月數為計算依據，退還剩餘費用；餘留車位空缺由第三條第二款之抽籤號次候補者遞補，其收費以補位後之使用月數為計算依據。

第五條 停車證製發使用

- 一、停車證由總務處以學校標誌依年度別設計製作核發，隨附進出門控器一只。
- 二、汽車停車證應置於駕駛座前擋風玻璃明顯處，俾利識別與查驗。
- 三、停車證遺失（污損、換證）或門控器遺失申請補發時，需填立「切結書」（附件二）并須繳交成本費用。

- 四、停車位不得轉讓他人使用，如經查獲即註銷原分配之停車位，亦不得退費，並註銷其再申請之資格。
- 五、車輛變更時須檢附行車執照及原停車證憑以向總務處辦理變更。
- 六、教職員因退休、離職或其它原因不須使用停車位者，應將停車證及門控器隨離職單繳回總務處辦理註銷。

第六條 車輛停放管理

- 一、車輛進場時應依標示方向行駛，並確實停入分配之車位內。
- 二、進場車輛依規定停放，若有損壞場內設備或其他停放之車輛者，責由肇事人負責賠償。
- 三、車輛停妥後車窗及車門應確實上鎖；貴重物品自行保管，總務處不負保管責任。
- 四、因停車場機械式停車位車輛停放大小限制在車長 5150mm*車寬 2000mm*車高 1550mm 以內，超出限制範圍之車輛不得申請停車位(配屬平面車位之公務專用車輛不在此限)。

第七條 設備及安全維護

- 一、總務處應設置場內標線、號誌、照明、欄柵、消防等各項設備並定期檢測及保養，如有損壞應即修復。
- 二、總務處應隨時保持停車場整齊清潔。
- 三、停車場內嚴禁洗車、維修車輛，以維車道暢通，對於堆置之閒雜物，總務處得以廢棄物或遺失物處理，對該堆置閒雜物之人員或車輛加收清潔費。
- 四、本停車場嚴禁吸煙，並嚴禁將易燃、易爆等危險物品置於車中或攜入停車場，否則依違規罰則辦理。
- 五、發現可疑人物逗留徘徊，請立即通知保全人員並報警協處理。

第八條 違規罰則

- 一、汽車停車證及門控器不得轉讓、仿冒、複製、虛報遺失，如有違犯除撤銷其停車資格及不得退費外並依情節輕重依法處理。
- 二、車輛進入校區因駕駛人員疏失對各項設施造成損毀者，汽車駕駛人應負責賠償。
- 三、進入校區之汽車及駕駛人，應遵守交通規則及本校相關規定並接受警衛之指揮，如有違規情形得由總務處予以警告或舉發。經告誡三次以上者，應予撤銷停車證且不予退費並停止其申請停車位之資格。
- 四、進入校區之各種車輛應依本校規劃之停車位置停放整齊，若違規停車如未張貼停車證、停於黃線區域、非規劃停車位之區域任意停放、佔用公務專用車位或車道之出入口者得逕行舉發，經總務處查獲屬實者，依上述罰則辦理。
- 五、不具停車資格而停放車輛者，將予貼單警告並照相存證，如違規三次以上，取消其往後二年申請車位之資格。

第九條 實施與修訂

本辦法經行政會議通過，並陳校長核准後實施，修正時亦同。