



臺北市私立靜心高級中學汽機車停車管理辦法

99年9月6日核定

100年9月27日核定修訂

101年6月26日核定修訂

108年5月17日行政會議修訂

壹、目的：

為維護校園安全，強化本校門禁維護及校區停車秩序，並維持停車場正常運作，特訂定本辦法。

貳、停車場地點：本校地下及平面停車場(如附圖)。

參、管理規定：

一、停車對象：

- (一)本校董事會、教職員工。
- (二)樂團指揮。
- (三)來賓。

二、申請程序：

- (一)校長、董事會，單位主管及中、小學務處生教組長不需抽籤，優先分配。
- (二)教職員工停車位一年登記一次，每學年開學前持個人駕照，重新登記、分配，未於公告期間辦理登記者視同放棄，登記人數超過開放名額則舉行公開抽籤決定；獲配車位人員如臨時放棄停車位，則按後補順序遞補，不得私下轉讓。
- (三)來賓訪客停車，主辦單位應事先申請(申請表如附表)，奉准後由警衛引導停放來賓停車位。



(四)車輛登記資格以行車執照及申請者駕照為準，停車位由總務處依車輛及停車格大小配置安排或抽籤。

三、停車場開放時間：

(一)週一至週五上下班時間車道捲門升起固定，上午 6:50~8:00 開放入場、下午 17:00~18:30 及 21:00~21:30 離場。

(二)其餘時間由大門警衛室控制開關門。

四、收費方式：

汽車：每車位每學年收清潔費新台幣 3,000 元。

機車：每車位每學年收清潔費新台幣 500 元。

肆、注意事項：

一、獲配停車位之同仁由總務處發給停車證，一律由指定出入口通行，停車證應置放車內明顯處，以資查驗或識別。

二、各汽機車停車格總務處均會標示各車車牌，應依停車編號及車牌號碼整齊停放於各停車格內。

三、本校停車位僅供同仁上班停放之用，須為本校同仁親自駕駛，不得由親屬或友人代駕，除非因公務需要，亦不提供停放過夜，違者取消停車資格。

四、本校設置之門禁管制設備，進出時應待柵欄門及鐵門啟動完成定位後，再行進出，如因使用不當致設備受損時，應負賠償修復之責。

五、本校停車場僅提供停車，對車輛、個人及車內物品，不負任何保管及賠償責任，各停車格，除停車外，不得置放物品或移作他用，停車場內交通



意外事故，由肇事雙方自行解決，若因而損及停車場設備或結構體時，肇事者應負賠償責任。

六、每一車位（格）僅能停放一輛車，嚴禁與他人共用停車位（格），亦不得汽機車共用或輪流使用一停車位（格）。

七、學校如因公務需要，總務處得以臨時調整各停車位，並事先通知相關人員配合辦理。

八、車輛進出場應接受校方人員指揮，切勿與校車爭道，如不聽從指揮，連續違規 2 次，取消該學年停車資格，且不得要求退還停車費。

伍、安全規定：

一、不得攜帶危險或違禁物品進入汽機車停車場，或於停車場內從事危險行為。

二、不得酒後開（騎）車。

三、停車場內速限 10 公里，不得超速或飆車，並應遵循標線或標示方向行進，不得逆向。

四、車輛如有違反相關規定者，由管理單位人員，依情節輕重，加以口頭勸導，必要時並得拍照存證。

五、未經同意擅自進入停車者，將請其主動駛離，或採取必要之處置。

陸、本辦法經行政會議通過，奉校長核定後公佈，實施之；修正時亦同。



