

臺南市光華高級中學停車場管理辦法

91.07.12 制訂
104.08.26 修訂
105.08.15 修訂

一、目的：為使本校校園安全，維護校園公共秩序加強汽車進出及停放管理，特訂定本辦法。

二、適用範圍：本校車輛停車位管理及其他有關作業，悉依本辦法之規定辦理。

三、管理部門：

汽車停車場由總務處負責管理，其職責如下：

- 1、停車場地規劃、停車位安排、停車證製發及車籍資料檔案建立。
- 2、停車收費標準制訂及收費事宜。
- 3、停車場設備維護及環境清潔美化管理。

四、停車收費標準：

停車之收費標準由管理部門擬案後呈校長核定，並以每月為計算單位，中途註銷者不得退費，教職員工每輛車每月以陸佰元計，以半年計算繳交者優待為 3000，以年度計算繳交者優待為 2700 元整。(室外一律年繳 2100 元)

五、停車證申請及分配：

- 1、凡本校教職員工(包含幼稚園教師)均得申請停車證，每人限申請一張，申請人向總務處索取「停車證申請單」填妥後送總務處審查，並按車位分配原則依序核發停車證。
- 2、校長、主任(教務、學務、總務、實習輔導)因招生需要可優先保留車位;住家到校里程數超過 15 公里需保留車位，其餘車位若申請人數超過再以積分原則核配。
- 3、申請停車位積分原則：

項目	積分原則
(1)住家到學校里程數	3~5 公里加 2 分、5 以上~10 公里加 4 分、10 以上~14.9 公里加 6 分
(2)光華服務年資	1~5 年加 2 分、5 以上~10 年加 4 分、10 以上~15 年加 6 分、15 以上~20 年加 8 分、20 年以上加 10 分，最多以 10 分計算。
(3)職務	處室主任、科主任、學程主任、組長加 5 分;學科召集人加 4 分;導師、專任老師加 3 分;正式職員工 2 分;約聘職員、實習老師或工讀生 1 分。
(4)特殊需求	懷孕、或接送高中職以下子女上學者，可加 10 分。

六、停車證製發使用：

- 1、停車證應置於駕駛座前擋風玻璃左上方明顯處，俾利識別與查驗。
- 2、停車證遺失應向管理單位申請補發並繳交工本費五十元，污損者申請換發時亦同。
- 3、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，但可兩人自行協調合用一個車位，申請時必須登記兩人之車籍資料。
- 4、車輛變更時須檢附行車執照向管理單位辦理變更。
- 5、教職員工因退休、離職或其它原因不須使用停車證者，應向總務處辦理註銷。

七、車輛停放管理：

- 1、本校停車場僅提供車輛停放空間，不負保管責任。
- 2、校園內除規定之停車格位外，一律不可任意停車。
- 3、車輛進場時應依標示方向行駛並確實停放分配之車位內。
- 4、車輛停妥後車窗及車門應鎖閉，貴重物品請勿置放車內。
- 5、停車場內嚴禁洗車，如遇故障車輛檢修應以不妨礙車道暢通為原則。
- 6、校門口之停車位只提供家長或訪客暫停及同仁暫停十分鐘以內為限。

八、本管理辦法經行政會議通過，報請校長核准後實施，修正時亦同。

備註：

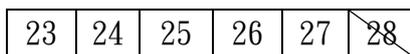
(1)良誠樓地下停車場編號1，9車位為地下室出入口位置，依公共建物檢查法規定不可停放車輛。

(2)停車位示意圖：

※良誠樓地下停車場



※ 幼稚園停車場



※ 椰子樹下停車場

