

新北市立新北高級工業職業學校校園停車管理及收費要點

94.04.26 主管會報通過
96.10.18 主管會報修正通過
102.2.18 校務會議通過
103.11.13 行政會報修正通過
104.01.27 校務會議通過
104.08.28 校務會議通過
105.02.15 校務會議通過
110.08.31 校務會議通過

- 一、依據「新北市公立高級中等以下學校校園場地開放使用要點」及「新北市公立高級中等以下學校校園場地使用收費標準」辦理。
- 二、對象：現職教職員工及兼課教師。
- 三、實施：
 - (一)機車、腳踏車
 1. 本校教職員工於上班課時間免費開放停放，並需停放於規定停車格內。
 2. 學生機車、腳踏車停車管理費用，依行政會議收費標準決議辦理。
 - (二)非停車棚停車格
 1. 空地車格收費標準：教職員工上班時間長期停放優惠每月200元。
臨時洽公會客不收費。
 2. 教職員工汽車應停放於所規劃停車格之位置，禁止隨意停放。
 3. 教職員工之小客車列冊管理並核發一張停車證，作為車輛進入校園之依據，每人以汽、機車各一輛為限。
 4. 教職員工申請停車證之車輛車主行照需為本校教職員工、配偶或員工之一親等內之親屬所有。
 - (三)停車棚停車格
 1. 停車棚停車格收費為每月1500元。
 2. 本校停車棚由現職教職員工及兼課教師承租，校園停車收費係場地管理及維護費。
 - (四)繳費方式
每半年繳費一次，每年1月20日前、7月20日前至出納組現金繳費，依繳費收據核發停車證，未繳納者由後補人員依序遞補。
- 四、汽車、機車校區內限速十五公里，依路線指示行駛，並應禮讓行人並禁鳴喇叭及關閉汽車防盜蜂鳴器。
- 五、車輛進入校區需有停車證，洽辦停車證需填妥申請書、駕照與行照影本乙份向總務處事務組申請。
- 六、核發停車證僅表示允許該車輛進入校區停放，車輛如發生意外毀損、遺失，學校不負維護、保管車輛與車內財物之責任。
- 七、校內公務車及執行公務車輛（保全、消防、救護、郵政、電信、電力等），得免停車證進入校區，緊急事件請立即通報校長知悉。
- 八、蒞校洽公、會客、送貨及短期施工車輛，由警衛人員以換證方式領取臨時停車證進入校區並停放於規定洽公區停車格(2小時內)，離校時換回。
- 九、各單位與辦推廣教育、學術會議及大型活動時，應事前知會總務處並於核准後發給

臨時停車證。

- 十、各單位有貴賓車輛到校，請事前知會總務處由警衛引導至貴賓車位停放。
- 十一、校內停車時，若有交通事故，由當事人雙方自行解決，若因而損及校內設備或建築時，事故之責任人應負責賠償，不得有異議。
- 十二、車輛停車證不得轉借他人使用，如有發現轉借、變造等情事，即取消停車權利收回停車證。
- 十三、車輛應遵守出入管制與停放於停車格線內之規定，違規停放車輛將登記車牌號碼，累計達三次者取消停車證半年。
- 十四、每學期將不定期進行車輛停放之巡察，若發現三次未使用本校核發之停車證，且無法通知到車主者；未經同意長時（三天以上）停車者；或收費車輛未依規定繳費者；或無車牌之汽、機車者；或長時（2週以上）停放之腳踏車者，將報請相關單位或依廢棄車輛處理之(實習車輛除外)。
- 十五、若本校辦理相關大型活動或環境整理，為避免對車輛造成損害得事先要求車主移開車輛，車主不得拒絕。
- 十六、本要點經校務會議通過，並經校長核准，陳報主管機關核備後實施。