

中華福音神學研究學院停車場車輛管理辦法

110 年 9 月 16 日行政會議通過

112 年 1 月 12 日行政會議修正通過

112 年 5 月 12 日行政會議修正通過

112 年 6 月 16 日行政會議修正通過

第一章 總則

第一條 為維護本校校園安全、環境景觀及停車秩序，扶持住戶年幼嬌嫩成員，建立身障殘疾者友善環境，特訂停車場車輛管理辦法。

第二條 凡進入本校車輛及隸屬本校地下室及地面之停車場，均按本辦法辦理。

第三條 總務室為本辦法之執行單位。

第二章 停車場共同管理規則

第四條 本校校區停車場為師長同工、學生、貴賓及總務室調度使用，所有車位使用人應共同維護停車場之管理規則及安全衛生規範，違者取消停車資格，並收回停車證。情節嚴重者禁止該違規記錄車輛進入校園。

第五條 除各車油箱隨車儲用油料外，停車場內禁止儲存任何油料，停車位及其鄰接地亦禁止任意停放其他車輛或堆放雜物。

第六條 停車場時速限制在 15 公里以下，車輛不得漏油，不得在停車場換油、洗車、亂鳴喇叭、跨線蛇行等，以策安全，因車主、駕駛故意或疏失而毀損他人車輛、公共設施（備）或傷及人員時，得負完全賠償及法律責任。

第七條 車輛於室內停車場行進中必須開大燈，並請依停車場車輛行進動線指示減速慢行，行進間並請注意行車安全，如發生交通事故，依相關交通法規報警處理。

第八條 停車場全面禁煙以確保安全，禁止將車內垃圾隨地丟棄、吐痰及吐檳榔汁，以維持停車場整潔。獲分配固定車位車主得維持其車位及鄰接區域整潔乾淨，不得有油污及垃圾雜物。

第九條 車內不得放置危險物品（易燃物、爆裂物等），管理人員如獲報或發現可疑時，得要求會同車主或駕駛人查驗車內及後車箱。

- 第十條 12 歲以下兒童不得單獨進入停車場範圍內以策安全。
- 第十一條 車輛於停車場拋錨時應先駛（推）離公共車道，以免妨礙其他車輛出入，凡欲進入停車場維修車輛人員，均應由車主陪同，並向總務室報備，於維修作業完成後立即離開停車場。
- 第十二條 機車、汽車車輛應停放停車格內，或其他經總務室指定時間處所安排停車，總務室得因校園活動需求及車輛人員因素，管制車輛進出校園。
- 第十三條 因個人疏失造成公共設施（備）毀損者，應主動告知總務室，並負賠償之責。如未主動告知，經總務室舉證查報後，除依損壞狀況，要求賠償外，得加倍罰款。
- 第十四條 學校提供停車位，不負財物保管責任，請車主自行注意車輛及車內物品安全。
- 第十五條 非經報備核准，外來人員車輛一律不得留置於停車場過夜。
- 第十六條 為促進停車場使用效率，完全沒有進出學校達二週以上之車輛，不宜佔用停車位，請車主自行移出停車場。經檢舉未移動之私人車輛，通知二週後仍未處理者，則由總務室全權處理。

第三章 地下停車場汽車管理規則

- 第十七條 本校地下停車場現有 50 個汽車停車空間；其中含有 2 個來賓車位位於編號 1、2 號車位。
- 第十八條 汽車車輛應向總務室登記後始得停放。參【第五章、地下停車場申請規則】
- 第十九條 地下停車場每一停車位均由總務室發予停車證，分地下室停車證與平面停車證。地下室停車證可停放在地下室指定號碼停車場，平面停車證則由警衛指定室外停車區。停車證應統一放置於汽車前擋風玻璃易於識別位置，以利警衛分辨管制。
- 第二十條 除經申請核准的公務、活動或維修用車輛，其餘未取得地下室停車證之汽車禁止停放於地下停車場。
- 第二十一條 因故擬不再停車者，應向總務室辦理取消車位，不得私下轉讓他人。
- 第二十二條 非本校教職員學生及進駐之合作單位人員車輛，依本校門禁管理辦法規定完成程序，始得進入校園，經核可車輛始得進入地下室停放指定車位停車。
- 第二十三條 車輛須依所設停車格線範圍內及所屬車位編號停放，不得越位跨佔他人車位或公共空間，以免妨礙其他車輛進出；非經車位所有權人以及總務室允許不得使用他人車位。

第四章 地下停車場機車管理規則

- 第二十四條 本校地下室停車場，學生機車停車區現有 40 個機車停車空間。另劃設教職員機車停

車區供教職員使用。

第廿五條 機車車輛應向總務室登記後始得停放。參【第五章、地下停車場申請規則】

第廿六條 機車應停放於總務室核准之指定位置，不可隨意停放。

第廿七條 車輛請自行上鎖並自負保管之責。

第五章 地下停車場車位申請規則

第廿八條 總務室得依申請者意願及以下優先次序分配地下室汽車停車位，每個人限申請一席停車位，宿舍住戶每一住戶限申請一席停車位：

1. 公務保留車位，公務車位優先次序分配如下
 - a. 董事保留位；
 - b. 校車車位；
 - c. 調度車位
2. 住八德校區之教職員：
 - a. 領有身心障礙證明
 - b. 本人或同住配偶已懷孕者及育有 18 歲以下同住子女者。
若車位不足分配，以子女數多者優先安排；若子女數相同，依序以年紀最小者優先安排。
 - c. 擔任學校一級主管者；
 - d. 餐廳備料備餐職務者；
 - e. 擔任緊急校安事件處理任務者；
 - f. 學生事務處理責任人；
3. 自駕上班用車頻度達每週 4 天或以上天數的教職員；
4. 本校住校全修生符合以下條件者
 - a. 領有身心障礙證明或其他重大傷病之醫師證明，經由總務室核准者；
 - b. 本人或同住配偶已懷孕者及育有 18 歲以下同住子女者。若車位不足，以子女數多者優先安排；若子女數相同，依序以年紀最小者優先安排。

第廿九條 地下室機車停車位

未取得地下室汽車停車位使用權利之教職員，經申請機車停車位核准後，得將機車停放地下室教職員機車停車區。

學生機車限停車於總務室指定之學生機車停車區，每一住戶限申請一席停車位，總務室得依申請車位者意願及以下先後次序分配地下室機車停車位：

1. 未分配地下室汽車停車位者
 - a. 本人或同住配偶已懷孕者及育有 18 歲以下同住子女者。
 - b. 若車位不足，以子女數多者優先安排；若子女數相同，依序以年紀最小者優先安排。
 - c. 擔任自治會幹部者

- d. 高年級學生
- e. 年紀較長者
- 2. 已分配汽車地下室停車位者
 - a. 育有 18 歲以下同住親子者。
 - b. 若車位不足, 以子女數多者優先安排；若子女數相同，依序以年紀最小者優先安排。
 - c. 擔任自治會幹部者
 - d. 高年級學生
 - e. 年紀較長者

第三十條 申請方式：

- 1. 填寫申請表，『學院汽機車停車位申請登記表』
- 2. 需檢附：駕照影本、行照影本。

第卅一條 學生申請車位注意事項：

- 1. 學生應每學年開學前向總務室申請一次，若後續無變更車位使用狀況或車位分配狀況沒有異常，視同延用原申請資料。若新學年總務室確認車位分配優先排序有變化時，得通知申請人最新的分配結果，變更使用資格。
- 2. 申請者多於空位時，由總務室依規定次序安排車位。
- 3. 停車期間：
 - a. 上學期自九月起至隔年一月止。
 - b. 下學期自二月起至六月止。
 - c. 七、八月延用前期申請結果停車，若身份資格發生變更，由總務室另行通知申請人。
- 4. 停車費用：
 - a. 停車費用依總務室收費規定辦理。
 - b. 當月停車費用由出納通知繳納。
 - c. 停車費用以月計費，因故擬不再停車者，得於停用前一個月向總務室申請退位並退回停車證，並於申請次月停止收費。

第卅二條 總務室視公務需要，得調配停車位之使用數。

第六章 附則

第卅三條 本辦法經行政會議通過後公告實施；修改、廢止時亦同。

第卅四條 附件『學院汽機車停車位申請登記表』。

學院汽機車停車位申請登記表

申請人		填表	年	月	日
使用人		學年度			
使用人身分	☐ 教職員 ☐ 學生 ☐ 其他				
申請人電話		使用人電話			
使用人地址					
宿舍	☐ 配偶姓名				
同住成員	☐ 子女 位 1. 歲；2. 歲；3. 歲；4. 歲。				
教會 實習地點					
申請類別	☐ 汽車/ ☐ 地下室； ☐ 機車/ ☐ 地下室； ☐ 重機/ ☐ 地下室				
車號	☐ 汽車 ☐ 機車 ☐ 重機				
行照、駕照影本					
申請附件影本					
1. 身障證明 ； 2. 醫師證明 3. 孕婦健康手冊					