

# 國立中山大學附屬國光高級中學停車場管理辦法

103 年 04 月 07 日行政會議通過

## 第一條 目的

為有效管理校園車輛停放，確保校園停車秩序，訂定本辦法為管理依據。

## 第二條 開放時間：不限。

## 第三條 車輛種類：小型客車為限。

## 第四條 管理部門

汽車停車場由總務處負責管理，其職責如下：

- 一、停車證設計製（換）發、停車位安排運用及車籍資料檔案建立。
- 二、車輛停放查驗。
- 三、各項設備維護及管理。

## 第五條 停車證申請及分配

- 一、校內停車證申請條件：本校教職員工、實習教師，免費申請。
- 二、保留 5 個車位作為蒞校洽公人員臨時停車及 2 個無障礙停車位。
- 三、校長配予校內固定停車位。
- 四、停車證申請文件：  
申請人(每人限申請一張)於申請期間向庶務組申請，填妥「停車證申請單」，並檢附本人具有合格汽車駕照及所開汽車行照影本(車籍更正應立即至總務處辦理更正)，送總務處審查後，核發停車證。

## 第六條 申請期間

103 學年開學日起至 9 月 15 日止提出申請，新任教職員工於就職時申請。

## 第七條 汽車停車證製發使用

- 一、停車證由總務處設計製作核發。
- 二、汽車停車證應置於駕駛座前擋風玻璃右下方明顯處。
- 三、停車證遺失或其它原因需補發，需繳交工本費 50 元。
- 四、教職員生因退休、離職或其它原因不須使用停車證者，應將停車證繳回總務處辦理註銷。

## 第八條 車輛停放管理

- 一、車輛進場時應依標示方向行駛，並確實停入劃線車位內。校內停車除上述特定停車位外，開放全校停車申請，自由停放，先到先停，停滿為止。
- 二、進場車輛應遵守停車秩序，若有損壞場內設備或其他停放車輛者，由肇事人負責賠償。
- 三、本校僅提供本停車場之車位，對車輛及車內物品不負保管責任，若造成損壞及遺失，本校概不負責。
- 四、總務處得隨時巡查有無車輛進入違規停放，並依違規情節執行取締。
- 五、未申請停車證車輛，不得在校內停放。
- 六、開放車位若已停滿，請將車停於校外，勿任意停放，經登記達三次（含）以上，將收回停車證，取消校內停車資格。

#### 第九條 修正

本辦法實施一年後，對本管理辦法或對單一條款有異議者，可於校務會議召開時討論修訂之。

#### 第十條 實施

本辦法由行政會議通過並經校長核可後實施。