

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
112年9月15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。
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。
未取得地下停車位者，得停放室外停車區。
重型機車比照汽車申請停車位，並依總務室核定位置停車，支付相對應車位規格數量應付費用。重型機車駐車，得做好停車位地面保護。
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及車道範圍內以策安全。

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 個無障礙車位。

第十八條 經申請人向總務室登記，取得停車證後，始得停放車輛。參【第五章、地下停車場申請規則】

第十九條 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。

第二十一條 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。

第二十二條 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

第廿三條 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。

第廿四條 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】

第廿五條 機車應停放於總務室核准之指定位置，不可隨意停放。

第廿六條 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

第廿七條 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；下文所提之“常住”或“同住”之定義為住宿時間需每週達 4 天(含)以上：

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. 本校教職員
 - a. 常住八德校區之教職員；
 - b. 領有孕婦證明、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；
 - 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；
 - g. 自駕上班用車頻率達每週 4 天(含)以上的教職員；
3. 本校住校全修生符合以下條件者，依序分配車位：
 - a. 領有本人或同住配偶孕婦證明、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. 育有 18 歲以下同住子女者。
 - b-1. 7 歲以下；
 - b-2. 12 歲以下；
 - b-3. 18 歲以下；以上若車位不足分配，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. 總務室依實況提撥最多 4 個車位給學生自治會，由學生自治會以學期為單位分配給符合申請資格的現任學生自治團體幹部，自治會主席提報推薦名單資料交總務室核定；
 - d. 不合上述 a. 及 b. 要件，但有同住家眷之學生；以成員總數多者優先安排；若人數相同，高年級學生優先；同年級者，年長學生優先。

第廿八條 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，住校生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，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. 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。依以下優先次序。
 - a-1. 7 歲以下；
 - a-2. 12 歲以下；
 - a-3. 18 歲以下；以上若車位不足，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。
 - b. 不合上述 a. 要件，但有同住家眷之學生；以成員總數多者優先安排；若人數相同，高年級學生優先；同年級者，年長學生優先。
 - c. 現任學生自治會幹部；
 - d. 高年級學生，年長者優先；
 - e. 其他未分配汽車車位者，年長者優先。
2. 已分配汽車地下室停車位者
 - a. 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。依以下優先次序。
 - a-1. 7 歲以下；
 - a-2. 12 歲以下；
 - a-3. 18 歲以下；
 - b. 不合上述 a. 要件，但有同住家眷之學生；以成員總數多者優先安排；若人數相同，高年級學生優先；同年級者，年長學生優先。
 - c. 現任學生自治會幹部
 - d. 高年級學生，年長者優先

第廿九條 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。

第三十條 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。若使用人身份資格條件發生變更，申請人得通知總務室。

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。
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。

第卅一條 總務室視公務需要，得調配停車位之使用數。

第六章 附則

第卅二條 本辦法經行政會議通過後公告實施；修改、廢止時亦同。

