

台中市北區篤行國民小學停車管理辦法

一、目的

為使本校教職員工上下班安心、便利，及貴賓車輛停放有定位，特定本辦法。

二、適用對象

- (一) 本校教職員工車輛。
- (二) 來賓車輛。
- (三) 身心障礙者用車。

三、停車申請

- (一) 教職員工於每年五月提出汽車停車申請(機車不用申請)，由總務處事務組分配停車位及停車證。
- (二) 家長會及愛心隊由相關處室代為申請，一年申請一次為限，有效為一年。

四、停車位分配原則

- (一) 篤學樓停車場：以在篤學樓辦公及任教之教職員為優先。
- (二) 篤行堂停車場：於 B、C、D 棟辦公及任教之教職員為主。
- (三) 來賓車輛停放篤學樓預留車位。
- (四) 身心障礙者停放校門邊專用停車位。
- (五) 若有大型活動來賓人數多時，停車位另行規劃。

五、停車證使用原則

- (一) 統一由事務組製作核發。
- (二) 汽車停車證置於駕駛座前擋風玻璃左上方明顯處。
- (三) 領有停車證同仁，於申請停車原因消滅時，向總務處事務組辦理註銷手續。
- (四) 教職員因退休、離職或其他原因不需使用停車證，應將證

件繳回事務組辦理註銷。

(五) 製作臨時停車證供來賓使用，使用對象：

1. 來賓停車臨時停車證 4 張
2. 家長會會長、副會長等，臨時停車證 4 張
3. 愛心志工臨時停車證 3 張
4. 舞蹈班召及人臨時停車證 4 張

六、出入安全原則

(一) 車輛進場時依車道方向行駛，並確實停入分配之車位內。

(二) 車輛停妥後車窗及車門應確實鎖閉，貴重物品應自行保管。

(三) 篤行堂停車場每人發放鐵捲門遙控器一只。

(四) 領取遙控器之教職員應：

1. 簽訂不得複製遙控器之切結書
2. 繳交押金（於遙控器還回時全數退回）。

六、罰則

(一) 若有違規不依規定停放者，予以口頭或書面告知或停止停車權。

(二) 若有違法複製遙控器或將遙控器借予非本校人員使用，視情況停止停車權利，並依法究其責任。

七、本辦法經校長核准後實施，修正時亦同。