

亞東技術學院 地下汽機車停車場管理辦法

96.12.06. 96 學年度第 1 次 總務會議通過訂定
97.03.19. 96 學年度第 16 次 行政會議通過訂定
97.06.18. 96 學年度第 6 次 校務會議通過訂定
98.12.18. 98 學年度第 1 次 總務會議通過修正
99.01.20. 98 學年度第 6 次 行政會議通過修正
99.03.03. 98 學年度第 4 次 校務會議通過修正

- 第一條 為有效管理與管制本校地下汽機車停車場之使用，以維護校園交通安全及停車秩序，特訂定本辦法。
- 第二條 本校地下汽機車停車場位置規劃及維護由總務處負責，並得由總務處 委外經營管理。
- 第三條 本校教職員工停放汽機車者，以一級單位為單位於每學年度向總務處提出申請，學生統一向聯合服務中心登記，由總務處分發。
- 第四條 停車證之製作由總務處負責，採一人一證且限本人使用，不得轉讓，違者取消停車資格。
- 第五條 教職員工生停放車輛，應停放於停車格內，停車證應置於明顯處，以茲辨識，並應接受管理及警衛保全人員之管制。
- 第六條 停車證僅為證明之用，並不保證有停車位可供停放，無空停車位時，應另覓停車處所，不可隨意停放，不得要求本校提供或解決停車問題。
- 第七條 未放置停車證及未依規定停車者，管理單位得上鎖拍照並處以汽機車駕駛人新臺幣五百元之場地管理費，並得暫停或終止其停車權利。
- 第八條 汽機車應停放至地下汽機車停車場，教職員工憑識別證感應卡進出，學生憑學生證感應卡進出。地下汽機車停車場開放進出時間由總務處訂定並公告實施。

第九條 校內各單位舉辦學術研討等各項活動時，主辦單位應於活動前七日將車輛數量及資料統計後，向總務處提出申請，總務處得彈性調整地下汽、機車停車場停車位後提供；停車位數量仍不足時，應由主辦單位另覓他處，其衍生之停車相關費用概由主辦單位自行負責。

第十條 停車證及感應卡應妥善保管，遺失遭竊者應立即至各相關管理單位補辦。

遺失臨時感應卡者，應繳交補辦感應卡工本費新臺幣三百元。

第十一條 教職員工每一學期每一汽車停車位收取清潔維護費新臺幣一千元，有過夜需求者每一學期每一汽車停車位收取清潔維護費新臺幣二千元，非本校編制內之單位申請定期停車需求者，收取每一汽車停車位每月清潔維護費新臺幣三千元。

學生每一學期正式上課期間每一汽車停車位收取清潔維護費新臺幣一千元，暑假上課期間每一汽車停車位收取清潔維護費新臺幣五百元，均不得過夜。

機車停車位清潔維護費收費標準及收費方式由總務處另行公告實施。

特殊情形者得經校長核准後收取清潔維護費。

清潔維護費請向總務處出納組繳納。

第十二條 教職員工離職、退休者，停車證由總務處逕行註銷，學生因故休學、退學者，已收取之清潔維護費依學雜費退費標準辦理退費。

第十三條 身心障礙者憑殘障手冊優先分配停車位，並應停放至指定車位，清潔維護費依本辦法第十一條百分之五十收取。

第十四條 地下汽機車停車場僅提供停車位供車輛停放，車輛及物品概不負保管責任，車輛之損壞及遺失，亦概不負責，地震、颱風等天災亦同。停車者應自行上鎖，以維安全。

停車場內發生意外事故，由當事人雙方自行協調處理，與本校無涉。

第十五條 因停車者之故意或過失或無過失但損毀或污損或滅失停車場設備或建築者，停車者應負賠償、修復之責任。

第十六條 車輛進入停車場應遵守下列規定：

- 一、禁鳴喇叭、慢速行駛、禮讓行人。
- 二、車輛停放於停車格內，並與臨車保持適當距離。
- 三、停車場內禁止吸煙，不可隨地亂丟垃圾，以維場內整潔。
- 四、車輛之停放，依管理及警衛保全人員之管制與引導。
- 五、其它經管理單位公告之停車場各項管制措施。

第十七條 本辦法經校務會議審議通過並經校長核准後施行，修正時亦同。