

國立羅東高級工業職業學校 汽車停車場管理辦法

103年3月19日行政會報通過

壹、依據：

教育部國民及學前教育署 103.2.13 臺教國署字第 1030012935 號函辦理。

貳、目的：

為有效管理校園車輛停放，維護師生安全及確保校園停車秩序，特訂定本辦法。

參、管理部門：

汽車停車場由總務處負責管理，教官室協辦，其職責如下：

- 一、停車場地點選擇、規劃、委託建造及設施等作業。
- 二、停車位安排運用、車輛停放查驗及綠美化等管理。
- 三、學生通勤專車停放及動線安排等。

肆、停車資格：

- 一、本停車場上課期間，以提供本校教職員工停放，不對外開放停車為原則，惟如特殊情形時，得經校方同意後，衡酌開放停車。
- 二、至本校洽公民眾應至傳達室登記，換發「訪客證」入場停車。
- 三、學生通勤專車、戶外教學及蒞校參訪或上課等車輛，得開放入場停放。

伍、車輛停放管理：

- 一、車輛進場時應依標示方向行駛，以維護行車安全並確實停入劃線車位內。
- 二、進場車輛應遵守停車秩序，並接受警衛保全人員之指揮，不聽指揮或違反規定者將拒絕其停放，若有損壞場內設施或其他停放車輛者，則由肇事人負責賠償。
- 三、車輛停妥後車窗及車門應確實鎖閉，貴重物品應自行保管。
- 四、停車場僅提供停放車輛，不負責保管之責，如發生相互擦撞、失竊或損害，校方不負賠償責任，由車輛駕駛人自負相關責任。
- 五、學校停車位有限，如遇校務需求、工程需要、特別活動、外賓來訪等特殊情況，將優先提供車位停車，因校務等特殊需求致無車位可停者，不負責保障車位停放。
- 六、員生社送貨廠商由校方製作「臨時停車證」提供使用，並請廠商置放於前擋風玻璃明顯處，另學校簽約廠商之工作車輛(工程車或貨車等)，應於傳達室登記或換發「訪客證」，始可進入。
- 七、校外單位借用本校舉辦活動需使用停車空間時，應於活動前併公文敘明報請校方同意，校方視況核准停放或製發臨時停車證，憑證進入校園。
- 八、使用停車場應共同維護場地安全及整潔，勿於場內丟棄垃圾或於場地內清洗車輛。
- 九、停放於東側停車場劃有紅色漆之車位，請於下午 15:30 後移位，以利學生交通專車停放；進入工場區停車場之西側門時，需依本校西側門遙控器使用注意事項辦理。
- 十、本停放管理若有未盡事宜者，悉依相關規定辦理。

陸、違規罰則：

車輛進入校區內，發生意外事故，致對各項學校設施造成損害或人員損傷者，汽車駕駛人應依相關法律規定負賠償或法定責任。

柒、實施與修訂：

本辦法經行政會議討論通過，呈請 校長核定後實施，修正時亦同。