

慈濟大學地面汽車停車場管理要點

103 年 9 月 15 日校長核准

110 年 5 月 10 日簽陳校長核准修訂

一、依據本校車輛管理辦法第五條第一款訂定本管理要點。

二、申請及退還車位：

(一)資格：

1. 人社校區：限本校人文社會校區教職員生、在該校區上班之同仁或志業體員工及承攬服務廠商。
2. 校本部宿舍區：限校本部宿舍區住宿教職員生及工作人員。
3. 校本部教學區：地面停車場供來賓及臨時停車之用，並得開放部分車位供志業體員工申請停車。

(二)申請流程：申請人由校務行政系統點選「汽車停車位申請」項填單，並檢具行照、駕照送庶務組審核、確認車位後，至出納組辦理繳款。繳款完畢，持收據至庶務組領取汽車停車證及感應卡(或遙控器)，非本校人員則由庶務組於審核行照、駕照資料後，代填寫校務行政系統申請。

(三)退還車位：持感應卡(或遙控器)及停車證至庶務組辦理退還車位手續，並由出納組退還押金；感應卡(或遙控器)遺失者，押金則不予退還。經查費用積欠未繳者，應繳清後，方完成退還車位程序。

三、收費：

(一)人社校區及校本部宿舍區：停車一學期以 1,000 元計，非教師及非主管職優惠為 500 元。除新申請停車位者，教職員由會計室於每年 3 月、10 月份薪資中一次扣繳一學期。學生及校外工作人員每學期初自行向出納組繳納，繳費期限：上學期於 10 月底、下學期於 3 月底前，逾期未繳之費用視同退還車位，於次月收回車位，但仍需依比例繳納費用至停車位收回前之月份。

(二)校本部教學區地面停車場：志業體同仁申請停車以每月 900 元計，於新申辦時及每學期初(3 月、9 月)向出納組繳交，每期繳交 6 個月，逾期未繳視同退還車位，於次月收回車位，但仍需依比例繳納費用至停車位收回前之月份。

(三)感應卡(或遙控器)之押金為 1,000 元，歸還感應卡(或遙控器)及停車證後退還押金。遺失者，向庶務組申請補發，並向出納組繳交工本費 1,000 元。

四、使用須知：

(一)停車證置掛於前擋風玻璃左側(駕駛座上方)，以便於進入停車區前大門警衛(保全)查驗。

(二)車輛進出經過管制系統時，應等待柵欄完全開啟後再進入停車場，出入停車場請遵行車方向行駛，行車時速不得超過 20 公里，以維行車安全避免事故發生。

(三)停車證遺失時，須盡速向總務處庶務組提出申請，並繳交工本費 100 元。

(四)校本部教學區地面停車場若因校區辦理重大活動而無法提供車位時，已申請有停車位者不得主張另提供車位或退費。

(五)地面停車位採不固定車位停放，並須停放於劃設之車格內，如有違規停放遭取締超過 3 次者逕予取銷停車，日後不得再申請停車。

五、安全責任：

停車場管理係提供申請者停車空間，避免車位被佔用，車輛及車內物品如有毀損或遺失，本校不負保管責任。

六、其他：

本要點經陳校長核定後公告實施，修正時亦同。