

法規名稱	汽機車停車場管理規則	最新修正日期	111/04/07
制定單位	總務處文書庶務組	頁碼/總頁數	第1頁/共2頁

中山醫學大學汽機車停車場管理規則

- 第一條 為有效管理汽機車停車場秩序，並讓使用者有所遵循，特依本校校園停車空間管理辦法第4條規定，訂定本校汽機車停車場管理規則（以下簡稱本規則）。
- 第二條 本校汽機車停車場停車管理單位為總務處文書庶務組，負責管理並執行停車場相關事務。
- 第三條 汽車停車位之分配，除保留一級主管、教授及董事等車位外，可開放申請名額及停放區域由校內停車管理單位規劃，並於每學年開放申請時公告，如申請人數超過開放名額，則以抽籤方式決定。機車停車位之分配，可開放申請名額及停放區域由校內停車管理單位規劃，並於每學年開放申請時公告，如申請人數超過開放名額，則以抽籤方式決定。
- 第四條 停車位申請之對象為本校教職員工生及附設醫院員工生，每人最多限申請汽車及機車各一位，並依校內停車管理單位公告進行申請及繳費。附設醫院員工由附設醫院負責辦理申請、審核與收費後，統一製表轉學校停車管理單位辦理。學生機車停車位由學務處公告後進行申請，並統一製表轉至校內停車管理單位辦理，汽車停車位則由總務處公告進行申請、審核及收費。
- 第五條 除新聘、復職教職員工或附設醫院員工生及新生、轉學生、復學生，開放申請期間外，得視車位餘裕狀況接受申請停車位。
- 第六條 因公務需求相關人士，可申請校方提供之優惠方案，申請即代表同意校內停車管理單位所進行之各項管理措施。
- 第七條 有臨時停車需求之兼任教師應於每學期開學前，可由各單位承辦人代理申請，並依停車場費額對照表辦理停車費收費相關事宜。
- 第八條 汽車停車證由校內停車管理單位依學年度別設計製作核發，逾期自動作廢失效。汽車停車證應置於左前方擋風玻璃內明顯處，供守衛及巡查人員識別。若停車證未依規定置放導致無法辨別者，視為無停車證，需自負權利受損之責。機車不發給任何識別證。
- 第九條 汽車停車證須盡保管之責，若遺失得填寫汽機車異動申請表申請補發，並依停車場費額對照表交行政處理費。
故意虛報遺失或將停車證轉交他人使用，立即撤銷停車資格，且不予退費，若涉及法律問題，校內停車管理單位得視情節輕重追究其相關責任。
- 第十條 車輛或車牌號碼變更時，需填寫汽機車異動申請表及檢附行車執照，至校內停車管理單位依規定辦理變更程序，並依停車場費額對照表繳交行政處理費。

法規名稱	汽機車停車場管理規則	最新修正日期	111/04/07
制定單位	總務處文書庶務組	頁碼/總頁數	第2頁/共2頁

- 第十一條 因離職、休退學或特殊因素需申請退費者，應填寫汽機車退費申請書，並檢附相關證明，經校內主管核准者，始得辦理退費，其退費標準依停車場費額對照表辦理，並將汽車停車證註銷。
- 第十二條 汽機車進出採車牌識別系統，車主須保持車牌清潔及完整，若導致無法識別順利進場，需自負權利受損之責。
- 第十三條 進入停車場車輛應遵守停車秩序，接受管理人員之指揮，並確實停入停車格內。
- 第十四條 本校停車場僅提供停車場地，不負責保管車輛及物品，如發生擦撞或失竊等損害，學校不負賠償責任。
- 第十五條 有下列情形之一者，禁止進入停車場 7 日，並令其改善；未改善者，按次連續處罰；必要時，撤銷停車資格，且不予退費。
一、違反第 9 條第 1 項規定。
二、違反第 11 條規定，未將汽車停車證註銷。
三、違反第 13 條規定。
校內停車管理單位得隨時巡查有無車輛違規進入停放，並要求立即離開，且禁止當年度申請停車位。
- 第十六條 本規則經行政會議審核通過後，陳請校長核定後公告實施，修正時亦同。

※相關附件： 無

※修正記錄： 111 年 03 月 28 日 110 學年度第二學期第一次行政會議通過

(總務處 111 年 04 月 01 日 1112100704 號簽請校長核定，111 年 04 月 07 日公告)