

慈濟大學地下室汽車停車場管理要點

103年9月15日校長核准

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. 校本部教學區：限本校教職員生暨在該校區上班之志業體員工、承攬服務廠商及早期已在本校停車場停車之基金會、醫院員工未退車位者。

2. 人社院區：限本校人文社會學院教職員生、在該校區上班之同仁或志業體員工及承攬服務廠商。

(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)。

(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)者遺失，押金則不予退還。經查停車費積欠未繳者，應繳清費用方完成退還車位程序。

三、收費：

(一)停車場費每月收費1000元，本校教職員生一學期以4000元計。除新申請停車位者，教職員由會計室於三月、十月份薪資中一次扣繳一學期停車費。其他人員應於每學期初自行向出納組繳納，繳費期限：上學期於十月底、下學期於三月底前，逾期未繳停車費視同退還車位，於次月收回車位，但仍需依比例繳納停車費至停車位收回前之月份。

(二)感應卡(或遙控器)之押金為1000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1000元。

四、使用須知：

(一)停車證置掛於汽車前擋風玻璃左側(駕駛座上方)，以便於進入學校大門時警衛查驗。

(二)車輛進出停車場要經過管制系統時，使用感應卡或遙控器均應靠近感應圈減速慢行或停車，等待柵欄完全開啟後再進入停車場，感應卡無法作用時可按對講機請警衛協助開啟。出入停車場請開大燈及遵行行車方向行駛，行車時速不得超過10公里，以維行車安全，避免事故發生。

(三)停車證遺失時應盡速向總務處庶務組提出申請補發，並繳交工本費100元。

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。