

國立臺灣海洋大學汽車停車收入收支管理要點

中華民國105年11月4日校務基金管理委員會會議通過訂定
中華民國106年4月13日校務基金管理委員會會議修定通過第2、3點條文

一、為強化本校汽車停車收入之管理及運用，依本校校務基金自籌收入收支管理辦法規定訂定本要點。

二、汽車停車收入分為定期及計時收入。

(一)定期期間：每年10月1日至隔年9月30日。

(二)計時時間：每小時、每30分鐘、逾15分鐘未滿30分鐘、未滿15分鐘。

三、定期停車收費標準、停車位置及相關規定：

(一)教職員工：每年新台幣1,500元。

(二)兼任教師：每年新台幣600元，須檢附人事室核發之聘書。

(三)社團指導老師：每年新台幣600元，由學務處及體育室提供名單，限週六、週日及每日下午五時三十分後入校，並限當日晚上十一時離校。非在規定時間入校或離校之時段按計時收費。

(四)學生：停放北寧停車場，每年新台幣1,200元；停放工學、電資學院校區館舍後方停車場，每年新台幣500元。

(五)進修推廣學制學生：每年新台幣800元，限週六、週日及每日下午五時三十分後入校，並限當日晚上十一時離校。非在規定時間入校或離校之時段按計時收費。

(六)生命科學院館地下停車場：每年新台幣8,000元，以該建物所屬單位人員優先申請。

(七)周邊海濱里里民：(採限額開放，開放額度由總務處另訂之)限停於地上停車場，每年新台幣18,000元，限週六、週日、國定假日全日及平日每日下午五時三十分後入校，並限隔日上午八時三十分離校。非在規定時間入校或離校之時段按計時收費。

上述停車申請收費按每一車收費，以整年一次計收，申辦期間每年9月1日至9月30日止。

定期停車申請以每人一車為原則，申請時應繳驗行車執照及相關證明文件，教職員工生繳交職員工證或學生證，申請之車輛，以本人、配偶或直系親屬之車輛為限。

與本校簽有修繕、勞務或委外經營等相關契約廠商，得按月申請工作汽車通行，每月新台幣 600 元。每廠商申請二車為原則，應檢附合約書影本或相關證明文件，填具申請書經業務單位主管審核同意後送總務處事務組辦理。

定期停車申請未滿一年以月數計費，逾申辦時間以月數計費，未滿一個月以一整個月計費，按月計費以定期整年之月平均收費標準乘上 1.2 倍計收，但新進人員得以定期整年之月平均收費標準計收。申請後不得中途申請退費；但因離職、退休、育嬰、侍親或汽車報廢、失竊者，得檢附相關資料依未使用月份比例申請退費。

四、計時收費標準：每小時 30 元，每 30 分鐘 15 元，未滿 30 分鐘者以 30 分鐘計算，未滿 15 分鐘免收費用。

五、學期開始及結束，住宿生依學務處指定之期間，汽車進入校園搬運物品免收取停車費。

六、救護車、消防車、憲警車、郵電車、送報車、垃圾車及明顯標示送貨公司行號之車輛，進入校內免收取停車費，但工作完成後車輛須立即離校。

七、受邀至本校演講、督導、口試及開會等來賓車輛，由業務單位事前於總務處事務組停車E化系統平台填具來賓車號提出申請。

八、停車收入悉數納入本校校務基金，應由學校統籌運用，並得運用範圍如下：

(一)停車管理相關之人事費、學習型助學金。

(二)停車場設備之增置、擴充、維護保養等費用。

(三)停車場營業相關稅金等費用。

(四)其他與停車管理相關之雜項支出。

九、申請人使用本校停車場，應遵守本校校區車輛管理辦法，若有違反，依本校校區車輛管理辦法規定辦理。

十、本要點經行政會議、校務基金管理委員會議通過後施行。