

## 淡江大學台北校園汽車停車場使用管理須知

109.12.14 總務處總務組109 學年度第1學期第2次組務會議通過  
109.12.16公布  
112.11.09 總務處總務組112 學年度第1學期第1次組務會議通過  
112.12.21公布

- 一、為有效管理台北校園停車場（以下簡稱本停車場），維護停車秩序與安全，特訂定本須知（以下簡稱本須知）。
- 二、本停車場由總務處總務組負責車輛停放及秩序管制，不負保管責任；車輛停放期間若有遺失或損壞情事，不得向本校提出求償。
- 三、停放本停車場車輛應依「淡江大學汽機車通行證申請要點」辦理，使用時間為每日07:00至23:00；未經申請核備者，不得過夜停放。
- 四、本停車場提供本校教職員工、來訪外賓、借用台北校園場地單位及施工廠商車輛停放使用，除共享車位於開放共享時段提供校外車輛使用外，不對外開放。
- 五、本停車場為小型車停放使用，禁止其他車種停放。
- 六、本停車場管理原則
  - (一)持本校有效通行證：使用1至10號車位為原則。
    - 1.1至5號車位由警衛台值班人員持遙控鎖管制進場/離場（1至3號：一級以上主管使用，平日18時後及假日全日無保留車位時，開放教職員使用）。
    - 2.6至10號車位：本校與共享車位業者合作設置智慧停車管理系統，於台北校園上班之教職員工得向總務處總務組申請安裝上開系統之手機控制程式，於本校自用時段自行操作車位鎖升降；淡水校園同仁需經警衛台值班人員確認車位，由值班人員操控警衛台的車管系統升降車位鎖。
  - (二)無本校有效通行證：使用11至15號車位為原則，由警衛台值班人員遠端遙控3弄停車場出入口鏈條管制進場/離場。
    - 1.各單位相關人員於停車前一日16:00前，於雲端表單填單申請，未申請者不得使用本停車場。
    - 2.警衛台值班人員依申請停車資料確認車輛之繳費證明或為保留車位車輛，告知車主依11至15號車位順序停車（維修廠商停坡道車位）。
      - (1)保留車位：已先行繳費或不需繳費者。
      - (2)臨時停車：推廣處上課教師、單位活動、會議邀請的外賓、維修廠商或其他。
- 七、申請保留停車位，因故不使用時，應立即通知總務處總務組承辦人員，避免影響停車場使用管理。
- 八、違反本須知規定達二次，經通知後仍未改善者（即第三次違反規定），著即禁止當學年度使用本停車場，並取消手機控制程式使用權限。。
- 九、本須知經總務處總務組組務會議通過，報請總務長核定後，自公布日實施；修正時亦同。