

淡江大學台北校園汽車停車場使用管理須知

109.12.14 109學年度第1學期總務組第2次組務會議通過

109.12.16公布

112.11.09 112學年度第1學期總務組第1次組務會議修正通過

112.12.21公布

113.10.29 113學年度第1學期總務組第1次組務會議修正通過

113.11.13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理，不負車輛保管、損壞賠償責任。車輛憑學校有效通行證停放，惟不保證有停車位，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22:00；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）持本校有效通行證車輛：

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；其中 1 至 3 號車位以本校一級以上主管使用為原則，平日 17 時後及假日全日如無上開主管保留車位時，得開放教職員使用。
2. 6 至 11 號車位：本校與共享車位業者合作採智慧停車模式管理，於學校車位需求較少的時段釋出車位進行共享，除提高車位周轉率，亦可增加學校收入。非共享時段，持學校有效通行證之車輛可如常使用。

（二）無本校有效通行證車輛：以使用 12 至 16 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. 於停車需求前一日 16:00 前，以雲端表單提出申請，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類別（繳費停車或車位保留）確認車輛，告知車主依 12 至 16 號車位順序停車。

（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、會議邀請外賓或其他。

（三）維修廠商車輛以使用 17 至 19 號車位為原則。

- 七、本停車場車位有限，除本校董事及一級以上主管、四校友會（世界校友會聯合會、菁英會、中華民國校友總會、系所友會聯合總會）會長、碩博士論文口試當日場次委員1名、場地外借付費時段1名外，不得申請保留車位；上開保留車位因故不使用時，應立即通知總務處總務組，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。
- 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。