

# 高雄榮民總醫院汽車停車場管理要點

80年10月08日(80)北總高總字第05101號函頒  
84年09月05日(84)高總總字第06407號函修正  
86年06月30日(86)高總總字第06405號函修正  
89年03月15日(89)高總總字第8902112號函修正  
94年03月25日高總總字第0940003097號函修正  
94年06月20日高總總字第0940006532號函修正  
95年09月05日高總總字第0950010399號函修正  
99年10月14日高總總字第0990016445號函修正  
102年07月01日高總總字第1020011095號函修正  
105年11月2日高總總字第1050500468號函修正

一、目的：為使員工及來賓汽車進出、停放、收費、場地設備及維護等有所遵循，特訂定本要點以強化停車管理，改善交通秩序。

二、管理單位：

總務室：停車位之規劃、收費作業、環境清潔及停車場有關設備、標示等管理；督導駐警隊執行院內交通秩序、違規車輛取締及負責各進出門之管制。

三、車輛進出管制：

(一) 小客車：由一、二、三號門出入，本院員工車輛可由五號門進出。

1.進口：

- (1) 員工：使用停車感應卡在讀卡機前讀卡俟柵欄升起後車輛駛入。
- (2) 來賓：訪客車輛駛至發票機前停車抽取計時票，俟柵欄升起後車輛駛入。

2.出口：

- (1) 員工車輛駛至出口讀卡機前讀卡，俟柵欄升起後出場。
- (2) 來賓車輛可採人工收費方式，將車駛至出口收費亭，將計時票交收費管理員計價，繳費取據後駛離；或利用本院設置之自動繳費機先行繳款後，由各出口已繳費專用車道，將計時票插入驗票機後駛離。

(二) 送貨車（廂型限9人以上車輛）、工程車、垃圾車、遊覽車、會屬機構公務車（救護車、轉診車等）等，限由五號門進出，由駐警隊及保全人員負責管制：

- 1.由五號門進入車輛，須憑駕駛人行照、駕照或身分證件換發本院「臨時通行證」，並予登記，始得進入院區。
- 2.由五號門駛出車輛，須先交回「臨時通行證」，取回暫存之證件後駛離院區，臨時通行證遺失須賠償工本費200元整。
- 3.送（提）貨車輛限停服務中庭卸貨區、工程車限停施工區域（停車時應將臨時通行證置於前擋風玻璃左側，以備查驗），工作完畢應立即駛離，不得逗留，如工作需要必需在院區駐夜車輛，須先向總務室（駐警隊）報備並徵得同意。
- 4.工程車輛應由工務室組長以上人員簽證後始得自五號門進出。

(三) 與本院簽訂契約之救護車，經相關單位開具放行條，由五號門離院並繳回計時票卡；一般救護車由一、二及三號門抽取計時票進入院區，離院時一律將計時票交收費員計價繳費後放行。

四、車輛停放規定：

- (一) 車輛在院區內每小時限速 20 公里以下，停放於規定之停車區內，如停車場內規定位置已滿，不得違規停車，應立即駛出院區。
- (二) 本院停車場僅提供車輛停放車位，不負保管責任，如停放車輛遺失、碰損及其他因災害造成損失，本院不負任何責任。
- (三) 車輛進入停車場，應遵守交通秩序減速慢行，在院區如因駕駛人疏忽或不當行為，損及他人車輛或場內設施或傷及他人，駕駛人或車主必須負責賠償及法律責任。
- (四) 車輛使用者因故意或過失破壞、毀損停車場內各項停車設備者，應負損害賠償責任。
- (五) 車輛禁止裝載易燃、易爆或其他危險物品進入停車場停放，否則應負擔一切因而發生之損害賠償責任。
- (六) 來賓車輛經檢舉在院內停放逾 30 天未駛離，管理人員應立即通知駐警隊依規定張貼公告限期處理；車主逾期未處理者，交由相關機關將車輛拖吊離場，拖吊所需費用由車輛使用人負責。車輛停放於停車場內逾期超過 30 日以上未駛離，本院得通知車主限期補繳停車費，逾期未補繳者，依法處理。
- (七) 停於本停車場內之車輛，因天然災害或人為因素遭受損害時，車主應自行於 72 小時內處理車輛，如超過 72 小時以上未處理，本院得報警協助拖吊離場，拖吊所需之費用由車主自付。
- (八) 一般車輛佔用身心障礙專用停車位或停車嚴重影響行車動線者，本院駐警隊或管理人員得通知適當單位拖吊，所需拖吊費用由駕駛人或車主支付。
- (九) 車輛進、出場應遵循停車場內標誌、標線或依管理人員指示方向進出，車輛停放時，應依標誌、標線、停車格位佈設方式入格停妥車輛，俾確保安全，如有任意停放致妨礙其他車輛行進或停放者，停車場經營業者得依停車場法第三十二條規定，將車輛移置至適當處所，並得請求 1,000 元移置費（不得超過違規拖吊費用），如因違規停放導致停車場內意外事故或損壞相關停車設施，車輛使用者應負損害賠償責任。

#### 五、停車收費標準：

- (一) 本院員工：採計月方式收費，每月停車費 700 元，辦理停車時間少於半個月時收費 350 元，超過半個月而不滿 1 個月者以 1 個月計費，員工領有身心障礙手冊者，每月停車費 350 元（半價優惠）；停車感應卡初次發卡每張工本費 150 元，由總務室事務組每月 25 日前將異動資料，送出納組於員工薪餉內扣繳。
- (二) 來賓訪客：按下列標準收費
  1. 30 分鐘以內免費。
  2. 30 分鐘至 1 小時收費 30 元。
  3. 爾後每 30 分鐘 15 元。
  4. 當次每日（00:01-24:00）最高停車費以 240 元收費。
  5. 翌日超過部分依前述方式累計收費。
- (三) 參加學術研討會人員車輛，例假日可享半價優惠停車，計時票須由承辦單位使用停車優惠折扣機過卡，與會人員過卡後可利用自動繳費機

先行繳款後，由各自動繳費車道，繳回計時票離院，或至人工收費車道繳費；非例假日期間依停放時間全額計價收費。

- (四) 學術研討會等相關活動，所邀請之講師、貴賓及來院洽公人員車輛，可免費停車，惟須由單位核發公務用免費停車票卷，票卷上須註明來賓姓名、車牌號碼及活動名稱或洽公事由等資料，加蓋單位主管職章並註明日期，至人工收費車道交收費管理員查驗後始可免費放行，如單位主管未簽章或未註明日期等相關資料者，依汽車停車計價標準收費。
- (五) 貴賓車輛離院時持計時票卡及貴賓證，經人工收費車道收費管理員查驗貴賓證後免費放行。

#### 六、員工停車管理：

- (一) 本院員工領有駕照並有自用汽車者可攜帶職員證、行車執照（車主限本人、配偶或父母親）向總務室事務組申辦。
- (二) 總務室事務組接到員工申請後立即審核，符合規定者登記資料，依序核發停車感應卡及停車證(宿舍區)。
- (三) 停車證(宿舍區)置放於前擋風玻璃左上角，或置於車輛擋風玻璃內明顯處，以供宿舍區保全人員查驗識別。
- (四) 員工車輛一律以感應讀卡方式進入院區，不得要求管理人員以遙控方式開啟柵欄進入，如無法以感應讀卡方式駛入院區而取計時票，於離院時交還收費管理員，並填寫職員證卡號、車號及姓名等資料，始可免費離院。
- (五) 員工如將計時票交收費管理員，一經計價即需依計價金額付費，不得以任何理由要求減免、退費。
- (六) 出納組於每月5日前將無法扣繳停車費員工（含離職人員）資料送事務組，據以將其停車感應卡消號停用。
- (七) 停車感應卡、停車證(宿舍區)停用應繳回總務室，惟不再退還停車感應卡費用；停車感應卡、停車證(宿舍區)如有遺失、毀損不堪使用時，需填具切結書（如附件一）並另行繳交150元工本費俾辦理補發。
- (八) 已辦妥停車證(宿舍區)、停車感應卡人員，在離職或不需停車時，應向總務室辦理停用，並繳回停車證(宿舍區)、停車感應卡（工本費150元不退還），如請長假、奉派公差（一年內）不再使用停車感應卡時，應向總務室辦理暫停感應卡，並於復職時辦理開卡，否則繼續扣繳停車費，不得以任何理由要求免繳、退費。
- (九) 本院員工車輛僅限停於急診大樓、高齡大樓地下停車場、立體停車場及宿舍區員工停車場，員工行車應確實遵守交通規則，小心駕駛，禁止違規停車、逆向行駛。
- (十) 本院得於限定額度內核發下列人員停車證、停車感應卡（工本費每張150元），惟應遵守本院停車管理規定，並將車輛停放於立體停車場頂樓，停車費每3個月繳費一次，每個月停車費為700元，逾10日未繳費者其停車感應卡即消號停用。
  - 1. 本院契約駐點單位（美德耐、洗衣工廠、輔具中心、清潔外包等）或維修廠商工作人員。

- 2.銀行、郵局人員。
- 3.來院外聘、住院進修、實習、見習、代訓之醫師、護理、技術人員及其指導教師（屬短期不滿一年人員暫不予辦理）。
- 4.領取國科會薪津之研究助理人員。
- 5.合作社工作人員及伴護中心之幹部。
- 6.其它經核准之人員。

（十一）颱風期間員工汽車停車費優惠措施：

汽車停車費優免時段自行政院人事行政總處發布高雄市停止上班及上課時段起至陸上颱風警報解除止，離院時請自大中一路人工收費車道，出示職員證及本院停車場計時票卡，經收費人員查驗無誤後，給予當次停車免費停車，超過優惠時限或證件不齊者，不予優惠停車。

七、一般規定：

- （一）同仁發現疑似報廢或失竊車輛，應立即通知駐警隊，並由總務室協調警察機關依法處理。
- （二）駕駛人如遺失計時票時，收費管理員應請其填寫切結書（如附件二），並查驗其身分證（駕駛執照）號碼是否與所填資料相同，如證件不符、不全，則請駐警隊派員處理。
- （三）駕駛人遺失計時票並經收費管理員查證資料符合且出具24小時內來院證明（看診單、繳費單、藥單等），其停車不滿24小時者以1日計價收費；無法出具24小時以內來院證明者，加倍收費。
- （四）駕駛人遺失計時票，並依規定繳交定額（240元）離院後，於1個月內尋獲該遺失計時票卡來院要求退費時，收費管理員應查核計算其應退金額，並請當事人填具收據（如附件三），立即退費，所退費用另行簽陳核銷。
- （五）本院汽車停車場不得有任何商業行為，並嚴禁洗車打蠟及攤販進入，如有發現請立即通知本院駐警隊處理。
- （六）收費員由總務室事務組遴派、訓練及考核，作成紀錄備查，並採不定期輪調。
- （七）發票依規定期限向稅捐機關申購，由總務室管制使用。未使用之發票依期限保管，逾期列冊水銷。
- （八）收費員收取之現金，由管理員每日9時及13時集中點收，列冊繳交本院指定之銀行。
- （九）本院因應特殊狀況，予以停車免費時段，已於自動繳費機繳交停車費用訪客，請於免費時段截止後7日內，持當次發票至總務室事務組或大中一路收費亭辦理退費，經管理人員審核無誤，並請當事人填具收據（如附件四），立即退費，所退費用另行簽陳核銷。

八、身心障礙者優惠停車規定：

- （一）身心障礙者本人駕駛其所有車輛或由家屬乘載本人於本院停車場停放時，應主動出示身心障礙手冊、專用停車位識別證正本或身心障礙者專用車輛牌照，始允予以當日停車前4小時免費停車，第5小時起依

停車費率全額收費，每日以優惠一次為限；證件不齊或無法證明者，不予優惠停車。

- (二) 身心障礙者本人住院由醫管室醫務組於辦理住院時，當日核發身心障礙者住院優惠停車票券，優免入院當日一次，證件不齊或無法證明者，不予優惠停車。
- (三) 優惠停車規定，每日以一證（人）一車為限，其餘應依規定繳費。
- (四) 車輛進入本院停車場時，依一般車輛進場程序取計時票卡，離院時請出示身心障礙手冊正本，經管理員登記查驗核對無誤後優惠放行。
- (五) 車輛停放於身心障礙專用停車位時，將專用停車位識別證正本置於車輛擋風玻璃內明顯處，供本院駐警隊、保全人員或管理員查核。
- (六) 身心障礙者不得將身心障礙手冊借予他人使用，如發現確有借予他人冒用之情事，除依規定補繳停車費外，並取消其優惠停車資格。

#### 九、罰則：

- (一) 本院員工車輛僅限停於急診大樓、高齡大樓地下停車場及立體停車場，員工行車應確實遵守交通規則，小心駕駛，禁止違規停車、逆向行駛、跨佔車位及久佔停車位（停放達5日未駛離）。員工車輛（含比照員工領證者）違反停車管理要點停放，經查獲予以紀錄，必要時拍照存證，違規事實經簽奉核定發文後，違者經查獲依違規情形處以停權。
    - 1. 違規停車(未依規定停放)：違者經查獲第1次處以停卡1週，第2次處以停卡2週，第3次處以停卡1個月，4次處以停卡6個月，5次以上處以停卡1年。
    - 2. 逆向行駛：違者經查獲第1次處以停卡2週，第2次處以停卡1個月，第3次處以停卡6個月，4次以上處以停卡1年。
    - 3. 停車跨佔車位(2個)及久佔停車位（停放達5日未駛離），違者經查獲第1次處以停卡2週，第2次處以停卡4週，第3次處以停卡2個月，4次處以停卡6個月，5次以上處以停卡1年。
  - (二) 停車證(宿舍區)置放於前擋風玻璃左上角，或置於車輛擋風玻璃內明顯處，以憑查驗識別，經管理單位及保全人員查獲糾正仍未改正者，處予停卡2週處分。
  - (三) 停車卡及停車證(宿舍區)嚴禁借予他人，經查獲除沒收停車卡及停車證外，另處以停權1年。
  - (四) 領有停車感應卡、停車證(宿舍區)之人員如更換車輛，應立即至總務室辦理變更車號，如經現場查核未變更登記資料者處予停卡2週。
- 十、本要點如有未盡事宜，得隨時修正補充之。

## 切 結 書

本人                      現服務本院                      (部、室、科) 因  
一時疏忽遺失本院  汽車定期卡  宿舍區汽車停車證  機  
車感應磁扣，請予以辦理補發手續。

申請人：

員工卡號：

單位主管：

## 切 結 書

本人 於 年 月 日 時 分至貴院，於 時 分  
離院，一時無法找到「停車計時票卡」，為免妨礙其他車輛通  
行，同意先付款 元，同時醫院開立 元之統一發票交予本  
人，車輛即准予駛離，若於一個月內找到該「停車計時票卡」，  
即併該 元之統一發票檢送收費員，辦理退還溢繳之停車費，  
逾期恕不退還溢繳之停車費及停車計時票卡費用，並保證現  
駛車輛（車牌號碼： ）確為本人所有。此致

高雄榮民總醫院

立切結書人：

地 址：

電 話：

身份證字號：

收費員查證簽章：

日期：

附件三

## 收 據

本人 於 月 日 時 分至貴院，於 時 分離院，  
因一時無法找到「停車計時票卡」，為免妨礙其他車輛通行，  
而先行付款 元，車駛離後一個月內找到該「停車計時票  
卡」，現經貴院審核退還該筆溢繳之停車費 百 拾 元整。

此 致

高雄榮民總醫院

具領人

姓 名：

地 址：

電 話：

身分證字號：

日期：

附件四

## 收 據

本人 於 月 日 時 分至貴院，並已於自動繳費  
機繳交當次停車費用 百 拾 元整，現經貴院審核後退還  
該筆已繳交之停車費。

此 致

高雄榮民總醫院

具領人

姓 名：

地 址：

電 話：

身分證字號：

日期：