

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
111年7月11日高總總字第1111012371號函修正

- 一、目的：為使醫療院區及榮華新村有關員工及來賓汽車進出、停放、收費、場地設備及維護等事宜有所遵循，特訂定本要點以強化停車管理，改善交通秩序。
- 二、各單位權責區分如下：
- (一) 管理單位：本院總務室，負責停車政策研擬，委外契約訂定、招標文件擬定、停車業務履約管理、督導、考核、管制等事宜。
 - (二) 履約單位：停車管理廠商(簡稱停管廠商)，依據契約及本院管理單位業務指導，辦理停車位之規劃、收費作業、環境清潔及停車場相關設備、標示等管理及維護，執行院內交通秩序、排班計程車管理、違規車輛取締舉報及負責各進出門之管制。
 - (三) 執行單位：停車管理中心(簡稱停管中心)，停管廠商基於管理需要，向本院租賃辦公空間(立體停車場 1 樓)並常駐停車管理人員做為停車業務窗口，辦理停車相關事務，停管中心院內分機：71430。
- 三、汽車進出管制：
- (一) 停車管理系統：本院全面使用車牌辨識系統，車輛駛至各入口經車牌辨識後柵欄機自動升起，駕駛人無須取票即可直接駛入院區。
 - (二) 小客車：第一、二、三及五號門均可進出。
 - 1. 員工：依規定完成員工停車申辦後始能進出員工專用停車場，並由車牌辨識系統紀錄進出場時間，實施停車清潔費扣款。
 - 2. 訪客：經車牌辨識進入院區後停放於訪客停車場，離場前可於各自動繳費機繳費或掃描 QRcode 線上繳費，即可由任一車道離場；若欲人工繳費，須將車輛駛至人工收費車道由收費員計價，繳費取據後駛離。
 - (三) 送貨車(3.5 噸以上專用型貨車)、工程車、垃圾車、遊覽車等大型車輛，限由五號門進出：
 - 1. 常態性須至服務中庭裝卸貨之貨車，由本院各業務部門繕造車輛清冊傳送總務室審查彙整，再交由停管中心辦理查核放行。
 - 2. 工程車輛應由工務室繕造施工車輛清冊傳送總務室審查，再交由停管中心管制由五號門進出。
 - 3. 核准進入服務中庭車輛應於五號門憑駕駛人行照、駕照或身分證件換發專用通行磁卡，並予登記，始得進入服務中庭裝卸貨；離場前須先交回通行磁卡，取回暫存之證件後駛離院區，磁卡遺失須賠償公告之工本費用。

4.大型貨車限停於服務中庭裝卸貨物、工程車限停施工區域，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，須先向總務室報備並徵得同意。

(四) 榮華新村：

1.住戶：完成停車申辦程序之車輛，經由車牌辨識自動開啟柵欄機進入社區。

2.訪客：基於社區安全不開放非特定訪客之車輛進入社區。本社區住戶如有親友或訪客開車來訪需先行通報大門警衛室，並經由保全辨認身分、辦理登錄、換證後方能開啟柵欄機放行；停車費率比照院區訪客收費方式計價。

3.德齡館社團會員：進入社區時應出示會員證供大門保全查驗身分、登錄並辦理換證作業後由保全開啟柵欄機放行，停車費率比照院區訪客收費方式計價。

4.榮華幼兒園園生家長：由榮華幼兒園繕造「園生家長接送車輛清冊」交付停管中心開通進出社區權限，經由車牌辨識自動開啟柵欄機進入社區，停車費率比照院區訪客收費方式計價。

四、車輛停放規定：

(一) 車輛在院區內每小時限速 20 公里以下，並應停放於劃設之停車位內，如場內停車位已滿，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，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，駕駛人及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、毀損院區內停車或其他設施、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) 訪客車輛經發現在院內停放逾 30 天未駛離，停管中心應報警協助必要之處理，並通報總務室知悉；車輛所有人逾期未處理者，得協請相關機關或拖吊業者將車輛移置離場，所衍生移置費用由車輛所有人或駕駛人負責；滯留之停車費得通知車輛所有人限期補繳，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，車輛所有人應自行於 72 小時內處理車輛，如超過 72 小時以上未處理，本院得報警或拖吊業者協助移置離場，所衍生移置費用由車輛所有人或駕駛人自付。

(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，停管中心應逕向權責機關舉報裁罰，並得通知適當單位移置車輛，所衍生移置費用由駕駛人或車輛所有人支付。

(九) 車輛進、出場應遵循停車場內標誌、標線、燈號或依保全及管理人員

指示方向行進，車輛停放時應將車輛停入停車格線內，俾確保安全，如有任意停放致妨礙其他車輛行進或停放者，停管中心得依停車場法第三十二條規定，將車輛移置至適當處所，並得比照「高雄市妨害交通車輛移置及保管收費標準」費率，請求相同金額之移置費或相關費用，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。

(十) 為確保行人及交通安全，醫療院區及各汽車停車場不開放各型機車(包含紅牌、黃牌等大型重型機車)駛入，若擅自以不正當手段駛入者，應即予以驅離，若車輛所有人拒不配合時報警協助必要之處理，並得協請相關機關或拖吊業者將車輛移置離場，所衍生移置費用由車輛所有人或駕駛人負責。

(十一) 醫療院區不得行駛大型代步車、新興動力代步工具(電動滑板車、電動獨輪車、直排輪、滑板等.....)；大型代步車得免費停放於本院身心障礙三輪機車區，各小型新興動力代步工具得以手提或背負等方式攜行入院，違反上述規定者本院相關人員得要求其立即離院或報警為必要之處置。

(十二) 發現疑似報廢或失竊車輛，請立即通知停管中心或駐警隊，以利協調警察機關依法處理。

(十三) 本院停車場不得有任何商業行為，非合作廠商嚴禁於場內洗車打蠟及進入擺攤營業，如有發現請立即通知本院停管中心或駐警隊處理。

五、停車費率：

(一) 員工停車清潔費：

1. 採預先儲值分區差別費率按時計價扣款(簡稱儲值扣款)，各分區費率如下：

(1) 急診及高齡大樓地下停車場：每小時 5 元。

(2) 立體停車場：日間每小時 4 元，夜間(2100-次日 0900)每小時 2 元。

(3) 教研部前戶外停車場：每小時 2 元。

(4) 榮華新村戶外停車場：每小時 1 元。

(5) 因停車政策而增設或取消停車區域將另案公告費率。

(6) 以上各停車場每小時前 5 分鐘為緩衝時間，第 6 分鐘起計費扣款。

2. 月租：

(1) 急診大樓固定車位：每月 1,500 元(限一級主管或部定教授，最多開放 50 格車位)。

(2) 榮華新村住戶：

◎戶外停車場第一輛車：每月 200 元。

◎戶外停車場第二輛車：每月 500 元。

◎十層樓地下停車場：每月 700 元。

(二) 來賓訪客(包含榮華新村)按下列費率收費：

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.當日最高停車費以 240 元收費。
 - 5.翌日超過部分依前述方式累計收費。
- (三) 對本院友好或具重大貢獻之單位及個人由總務室簽核製發貴賓停車證，貴賓車輛離院時出示證件，經人工收費車道收費員查驗後免費放行離場。

六、員工停車管理：

(一) 儲值扣款用戶：

- 1.申辦資格：本院員工、特約醫師、實(見)習生等，駐院時間 3 個月以上者，每位員工限申辦 1 輛汽車，並須綁定車號且不得任意要求更換車號。
- 2.申請文件及檢附資料：
 - (1)申請表(須本人簽章，並填寫手機號碼及電子信箱以利停車資訊傳送)
 - (2)識別證正、反面影本。(員工證、實習證、特約公函等…)
 - (3)行車執照影本(車籍須為一等親以內，否則不得申辦)。
 - (4)首次儲值金新台幣 500 元，以後自行至自動繳費機儲值。
 - (5)身分證正、反面影本(車籍非本人者需檢附本文件)。
- 3.員工車輛一律以車牌辨識方式進入院區，不得無故要求管理人員以遙控器開啟柵欄進入，如發生車牌辨識異常情形得以柵欄機上對講機或請停管中心查證處理。
- 4.申辦員工儲值扣款方案者，應將車輛停放於員工停車區，並不得另行搭配使用訪客身心障礙優惠或其他折扣方案(如健檢中心、志工折扣卷等…)，若將車輛停放於訪客停車場一律以訪客臨停費率計價扣款，不得以任何理由要求減免、退費。
- 5.已辦妥員工儲值扣款停車方案人員，於離職或不需停車時，應主動向停管中心辦理退租停用，以保障自身權益。
- 6.申辦員工儲值扣款之車輛臨時故障，因故駕駛代步車上班時，應於到院時通報停管中心登記，該車輛始可以員工停車費率扣款；若因計畫性車輛進廠維修保養而有駕駛代步車需要時，應於 2 天前將代步車車號及申請起訖時間通知停管中心辦理扣款車號變更，代步車始能享有員工停車費率之優惠。

(二) 榮華新村住戶：

- 1.申辦資格：依「本院員工借用職務宿舍管理規定」獲核配借用榮華新村宿舍之住戶，每戶得申辦 2 輛汽車，並須綁定車號且不得任意要求更換車號。
- 2.十層樓地下停車場採固定車位管理，由榮華新村自治會每年公告辦理抽籤事宜。
- 3.其他停車管理規定比照前項儲值扣款用戶規定辦理。

七、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，離場時應經由人工車道並主動出示身心障礙手冊(證明)、高雄市政

府核發之「身心障礙者專用停車位識別證」、該車輛行車執照等正本，始允予以當日停車前4小時免費停車，第5小時起依一般停車費率全額收費之優惠(外縣市政府核發之身心障礙者車輛提供第1小時起半價優惠)，證件不齊或無法證明者，不予優惠停車。

- (二) 載送身心障礙者之車輛，如因身心障礙者住院或看診無法坐於車內時，駕駛人除提出前款佐證文件，另應提出當天之門診掛號單、抽血、檢查單或病房護理站證明等佐證，始得辦理優惠停車。
- (三) 身心障礙者停車每日以優惠1次為限，其餘應依一般訪客費率繳費。
- (四) 車輛停放於身心障礙專用停車位時，應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、保全或管理員查核。
- (五) 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。

八、罰則：

- (一) 本院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(未報備停放達1星期以上者)。員工車輛違反本管理要點者，經查獲予以紀錄，必要時拍照存證，違規事實查證明確且無正當理由者，依下列規定處以停權處分：
 - 1. 違規停車(未依規定停放)：違者經查獲第1次處以停權1週，第2次處以停權2週，第3次處以停權1個月，4次處以停權6個月，5次以上處以停權1年。
 - 2. 逆向行駛：違者經查獲第1次處以停權2週，第2次處以停權1個月，第3次處以停權6個月，4次以上處以停權1年。
 - 3. 停車跨佔車位(2個)及久佔停車位，違者經查獲第1次處以停權2週，第2次處以停權4週，第3次處以停權2個月，4次處以停權6個月，5次以上處以停權1年。
- (二) 申辦員工汽車各項停車方案並將車輛借予他人使用者，經查獲處以停權1年。

九、本要點如有未盡事宜，得隨時修正補充之。