

高雄榮民總醫院臺南分院汽（機）車停車場管理規則

87年3月18日（87）永秘字第1071號函頒
90年1月12日（90）永秘字第0173號函修訂
90年9月17日（90）永秘字第3163號函修訂
93年5月03日永秘字第0930001752號函修訂
93年7月22日永秘字第0930003174號函修訂
94年12月15日永秘字第0940005211號函修訂
97年7月17日永秘字第0970003702號函修訂
101年6月11日高總南秘字第1010003567號函修訂
103年8月4日高總南秘字第1030005267號函修訂
106年10月27日高總南秘字第1060500422號函修訂
107年5月17日高總南秘字第1070500151號函修訂

壹、依據：輔導會（八九）輔壹字第一五三六四號書函修訂各榮民醫院收費停車場，不屬於各單位福利事業，應列入「醫療基金業務外收入」項下規定重新修訂。

貳、目的：為使本院員工及來賓之汽（機）車進出、停放、收取場地設施修繕及環境清潔維護費有所遵循，特訂定此規則，以加強停車場之管理，維護院區交通秩序安全及整潔。

參、權責劃分：

一、秘書室：

（一）負責停車場規劃、環境清潔、各項設施增設維修保養及出納作業。

（二）停車場收費委由警衛人員負責，並維持院區交通秩序、取締違停車輛及門禁等之管制。

二、主計室：統籌停車場維護管理費之收支運用審核。

三、政風室：監督不法及協助處理突發危安事件。

肆、汽車進出管制：

一、入口：

（一）本院員工：配合車牌辨識系統，完成車牌辨識後入場。

（二）一般來賓訪客：於來賓汽車入口柵欄前配合車牌辨識系統，完成車牌辨識後，柵欄自動升起供車輛入場。

二、出口：

（一）本院員工：車輛駛至出口處前，完成車牌辨識後，柵欄自動升起出場。

（二）一般來賓、訪客：

1、自動繳費：來賓、訪客請於離院前至門診大樓前或急診室外自動繳費機繳費，繳費後取據（統一發票）並於15

分鐘內離場（逾時應另行補驗、補繳停車費）

- 2、人工收費：車輛駛至警衛室旁汽車出口柵欄前停等，由管理員掃描核算時數計費，繳費後取據（統一發票）出場。（電腦故障時，計時計費由人工代之）

伍、機（踏）車進出管制：

- 一、員工：申辦員工機車停車場之同仁，持停車磁卡於入（出）口處讀卡機感應後入（出）場；磁卡採一進一出管制。
- 二、來賓：本院西側、北側及裕永路口設有來賓、訪客機車（踏）專用停車場，於入口處按鈕取得計時磁扣後，柵欄自動升起供車輛進入。離場前，須持計時磁扣至門診大樓前或警衛室後方自動繳費機依螢幕顯示金額繳費，爾後取回原計時磁扣、收據（統一發票），繳費後應於 15 分鐘內離場（逾時應另行補驗、補繳停車費）。

陸、汽車停車場收費標準：

- 一、員工：本院現職員工可申請登記記停車，核准後由秘書室完成系統登錄管制，收費每月新台幣 300 元整（爾後得隨物價調整），併入薪資內扣繳。
- 二、一般來賓訪客：依次計時方式收費如下：
 - （一）30 分鐘內（含）免費停車。
 - （二）31 分鐘至 1 小時內（含），每小時新台幣 20 元。
 - （三）3 小時以上，每 30 分鐘（含）加收新台幣 15 元。
 - （四）持身心障礙手冊民眾，前 4 小時內（含）免費停車，4 小時以上依收費標準 50%計收。
 - （五）住院病患及看護家屬，向護理站領取「住院病人汽車優惠停車券」並貼上病歷貼條，由護理站護理長於券面簽證，每日最高收費新台幣 100 元整。
 - （六）每日（24 小時）最高停車費新台幣 240 元整，隔日超過部份依上述累計收費。（循環方式）
 - （七）停車時數逾一小時以上，其超過之不滿一小時部份，如不逾三十分鐘者，以半小時計算；如逾三十分鐘者，仍以一小時計算收費。
- 三、本院鄰近院外眷戶車輛租用本院停車場，採季繳方式辦理，預繳三個月清潔管理費，每月新台幣 1,200 元整（每季新台幣 3,600 元整）由秘書室完成系統登錄開通；若需續租時，應於到期前五

日完成繳費續租，逾期逕行管制入場。

- 四、本院契約外包勞務廠商雇用於本院服務人員（看護中心病房照護服務員、理髮部、病患廚房、地下室中餐百貨、清潔工、空調、園藝、護校教師），若需申請者，由合約廠商統一造冊送秘書室申請，其收費比照本院員工（每月新台幣 300 元整），於每月前五日將名冊及停車清潔費送交秘書室，離職者需通報秘書室進行車輛管制，有違規定則取消其停放權利，並依一般來賓收費。藥商並非勞務合約廠商，車輛出（入）均依規定收費。
- 五、特別伴護人員（一對一看護工），其汽車進出比照本院院外眷戶標準收費（每月新台幣 1,200 元整），憑據辦理系統登錄開通，離職者需通報秘書室進行車輛管制，有違規定則取消其停放權利，並依一般來賓收費。
- 六、至本院實習期間超過三個月以上之教師，若需申請登記者，繳納費用比照本院員工（每月新台幣 300 元整），至秘書室辦理車輛停放申請並完成系統登錄開通，實習期滿者通報秘書室辦理系統管制，有違規定則取消其停放權利，並依一般來賓收費。
- 七、未辦理停車卡員工、住宿員工眷屬、實習老師、學生，得至秘書室洽購「汽車臨時通行單」，每張新台幣 30 元整，供每日（次）通行使用。離場時持「汽車臨時通行單」交付警衛後出場，隔日出場車輛則累計收費。
- 八、免費部份：
 - （一）來院洽公、參訪之貴賓車輛及值班志工，由各承辦至秘書室領取「公務用汽車免費停車券」，註明車號、洽公或參訪單位或志工編號及姓名，由一級主管以上長官簽章後，免費出場。
 - （二）維修、施工廠商，由各承辦至秘書室領取「公務用汽車免費停車券」，註明車號、請修單位或公司名稱後，由秘書室主任（或職務代理人）簽章免費出場。
前述廠商如遇假日或夜間下班期間至本院施工、維修時，應由需求（承辦）單位於假日前一日（下班前），填具施工車輛申請單，由秘書室完成簽證後，交警衛室管制。
 - （三）復康巴士、垃圾清運車、工程車、臨時送貨車輛，由警衛登記車號、車輛種類、入（出）場時間後免費出場。

- (四) 洗腎專車、洗腎病人(眷屬)，可向業管護理站領取「洗腎專車(病人)免費停車券」，註明車號、來賓名稱後，由護理站簽章後免費出場。
- (五) 各(部)科室一級主管請假時，由秘書室主任(或職務代理人)簽章免費出場。
- (六) 兵役體檢役男及其家屬、自費體檢及團體體檢、法務部矯正署台南看守所之戒護值勤人員等，其停車費亦予以優免。以上均由各承辦至秘書室領取「公務用汽車免費停車券」，註明車號、單位名稱或來賓姓名，由各業管一級主管簽章後，免費出場。

九、其他：

- (一) 參加本院舉辦或協辦教育訓練課程之院外參訓學員，由承辦單位統計人數後至秘書室領取「上課學員汽車優惠停車券」，學員憑券每日每車收費新台幣 30 元整。
- (二) 租借本院集會堂、視聽教室等場地之廠商(公司)，由承辦單位統計人數後至秘書室領取「租借場地汽車優惠停車券」，憑券每日每車收費新台幣 100 元整。

柒、機車停車場收費標準：

一、員工：

- (一) 停車場規劃：北側、南側機車停車場等二處。
- (二) 收費標準：本院現職員工可申請登記停車，核准後繳交磁卡工本費新台幣 100 元整，收費採月計方式每月新台幣 40 元整(爾後得隨物價調整)，併入薪資內扣繳。

二、一般來賓訪客：

- (一) 30 分鐘內(含)免費，磁扣須經機車專用自動繳費機消磁，於出口處投入磁扣離場。
- (二) 採計時收費，每 12 小時計收新台幣 10 元整，停車費循環累計。

三、磁扣遺失：採人工繳費

- (一) 須繳交磁扣工本費新台幣 100 元整，且其停車費得依全日最高停車費新台幣 20 元整計收。
- (二) 磁扣遺失但停車費已繳時，如出具繳費收據(統一發票)則僅須繳交磁扣工本費 100 元整。

四、本院鄰近院外住戶機車停放，比照一般來賓標準收費。

捌、本院員工停車管理：

一、申辦程序：

(一) 本院員工攜帶本人駕照、行車執照（車主限本人、配偶或父母、子女）向秘書室申辦，格式如附表一。

(二) 秘書室管理人員接到員工申請後，立即審查，符合規定者開通停車權限，或將其機車磁卡資料輸入電腦。

(三) 申辦汽車停車，攜帶登記資料至秘書室辦理，無須申辦磁卡辦理機車停車磁卡者（含重新申辦者）須繳納磁卡工本費新台幣 100 元整（爾後得隨物價調整）

二、員工更換車輛，應立即通知秘書室辦理變更車號登記。未依規定者，有關罰則部份如第捌條第十項條款。

三、本院設有來賓、員工第一、二、三及臨時停車場、路邊停車格位（停車場配置圖如附表二）。來賓停車場專供看診病人及來賓停放汽車，嚴禁員工使用。員工第一、二、三停車場及路邊停車格位供本院員工（含志工）停放，外包勞務合約廠商（看護中心病房照護服務員、理髮部、病患廚房、地下室中餐百貨、清潔工、空調、實習生及護校教師）之車輛比照員工停放。臨時停車場開放時間週一至週五上午 0730 時至下午 1700 時止。

四、停車收費採月計方式，由秘書室在新餉內扣繳，汽車停車費每月新台幣 300 元整，未滿十五日者以半個月收費（新台幣 150 元整），超過十五日者以一個月收費；機車停車費採月計每月 40 元（如畸零日亦以月計收）。若有中途停用（含離、退職）則需繳回磁卡，溢繳停車費部份依合法會計程序退費。

五、嚴禁將磁卡轉借他人使用，如經查覺即收回停車證（卡）取消停車權益，並簽以行政處分議處。

六、凡遺失磁卡應填具切結書向秘書室辦理重新申請，並繳納磁卡工本費新台幣 100 元整（爾後得隨物價調整）。倘有謊報遺失而將磁卡轉交他人使用，即終止其停車權益，並依法追究責任。

七、如磁卡損壞、消磁、折斷、變形，將舊卡繳回，同時繳納磁卡工本費新台幣 100 元整（爾後得隨物價調整），至秘書室辦理換發手續。

- 八、本院員工上班時段機（踏）車嚴禁停放來賓機車收費停車場，以利一般來賓及看診病人停放；醫護人員大小夜班需停放者，請依一般來賓標準行之。
- 九、本院員工及外包勞務合約廠商雇請在院服務人員如有違反本院停車場管理規則第捌條第二一六項規定者，經本院承辦單位告發，當場拍照存證並填具「違規告發單」（如附表三），一聯貼於違規車輛擋風玻璃前，另一聯交秘書室依規定陳報核可後執行。違規罰則如下：
- （一）員工部份：
- 1、第一次警告，第二次以後，每次減發績效獎金新台幣 600 元整；契約人員比照辦理。
 - 2、人員車輛違規，得連續告發，由秘書室每月統計乙次陳核，核可後，移請醫務行政室基金管委會承辦人屆時依規定減發其績效獎金。
- （二）外包勞務合約廠商雇請在院服務人員部分：
- 1、違規第一次警告，第二次每次罰款新台幣 600 元整。
 - 2、上列人員車輛違規，經告發後，由秘書室依規定陳報簽會外包合約廠商之本院業管單位，由業管單位通知車主至秘書室出納繳交，如未繳交者，請業管單位函請該廠商負責人處理
 - 3、上述停車場違規告發時間：每週一至週五上午 8 時至下午 17 時止。國定假日不予執行告發作業。
- 十一、本院各型公務車輛進出，由駕駛員依車牌辨識進出，並應遵守停車場管理規則，如有違反者列入平時考核參考。
- 十二、凡已申請刷磁卡進出之車輛，其出入未刷卡者，經檢舉及查獲警衛人員任意放行車輛，本院員工簽陳權責議處，外包商員工及警衛人員，函文業管公司依規定懲處。
- 玖、汽（機）車停車場停放規定：
- 一、汽（機）車停放進場、出場等，必須依照標示、號誌及減緩車速，並停放於指定停車場內規定位置。
 - 二、行車應遵守交通規則，小心駕駛，尤其嚴禁任意違規停車（路邊非停車位）；逆向行駛如有損及設施及裝備，則照價賠償。
 - 三、汽車進入院區，如發現停車場內之停車位已停滿無車位時，應即駛出院區，不得任意停放車輛。

- 四、本院汽（機）車停車場僅提供停放車輛之位置，不負保管責任，如停放車輛有破損、遺失等情事，本院不負任何責任。但可歸責於本院之事由，致車輛毀損、滅失或車內物品遺失者，不在此限。
 - 五、汽車在院區如因駕駛人員之疏忽或駕駛不當等行為，造成車禍或車輛及場內設施損壞時，肇禍駕駛人及車主必須負賠償及法律之責。
 - 六、汽（機）車停車場內各項設施不得隨意破壞，若經查獲，以毀損公物罪移請警察機關處理。
 - 七、汽（機）車停車場內停放之車輛，嚴禁裝載或放置違禁及危險物品，如有發現立即報知相關單位處理。上班時間：向秘書室、政風室報告。下班時間：向總值日報告，並協調治安單位處理。
 - 八、汽車送（提）貨車輛限停卸貨區並應熄火不得怠速，工程車輛限停施工區域，工作完畢後應立即駛離，不得任意逗留，如工作需要要在院區駐夜之車輛，須先向業管單位聲請，獲得同意許可始可駐留。
 - 九、院區各停車場不得連續停放車輛超過五天，如有特別原因需求，可先向管理人員登記，否則一經查覺停放逾五日未駛離者，管理員應即報請秘書室會同政風室協調警察機關處理。
- 拾、一般規定事項：
- 一、警衛巡查人員每日巡視駐夜車輛，凡發現停車逾五日且未登記之汽車，該車自第六日起加倍收費，並應立即通知秘書室承辦人員，車主如拒領時，秘書室會同政風室協調警察機關，將該車移至其他處所，依法辦理。
 - 二、來賓訪客汽車出場時，依繳費機顯示資訊計時繳費出場，每日（24小時）最高停車費新台幣240元整，隔日超過部份依上述累計循環收費。收費員得視需要查驗該車行車執照（或車籍資料）、身分證件，證實無誤後放行，如證件不符或不全，則報請秘書室循情處理。
 - 三、汽（機）車停車場內不得有其他商業行為，嚴禁洗車、打臘（本院公務車除外）及攤販進入，如發現應立即勸阻，經勸阻不聽者，則報請秘書室派員驅離或移請警察機關處理。
 - 四、警衛室內設置緊急通信設備（電話或無線電話），供收費人員隨時與院內承辦單位或總值日保持密切連絡，以確保安寧。

- 五、各型車輛進入院區禁鳴喇叭，時速限制 20 公里，以維院區安全。
- 六、嚴禁攜帶寵物進入院區。
- 七、院區設有身障專用停車位，非身障人士不可任意停放，以維身障人士權益。身障汽車停車位設於來賓停車場內，員工及外包勞務合約廠商在院服務人員若持有身障手冊，可停至身障汽車停車格內，並將相關證明貼放於前擋風玻璃左下方，以利識別。依「身心障礙者專用停車位設置管理辦法第 12 條」，身障機車停車位僅供經監理單位檢驗合格之特製機車停放。
- 拾壹、本院停車場清潔管理費收入、支出、結報營業稅，均經會計作業程序辦理，並列「醫療基金業務外收入」項下管理。
- 拾貳、本管理規則自民國 111 年 12 月○日起生效。
- 拾參、本管理規則如有未盡事宜，另行補充規定之。