

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
113年10月30日高總南秘字第1131005572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）停車場人工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、本院停車場空間說明：

一、汽車(共計270格)：

屬性	位置	格位數設置
法定(編號1-121)	醫療大樓前	121格
法定(編號122-148)	發燒篩檢處前	27格
法定(編號149-184)	動力中心前	36格
法定(編號185-193)	籃球場側邊	9格
員工停放區	復健大樓前	14格
	職務宿舍前	36格
	側邊馬路區	27格

二、機車(共計 554 格)：

屬性	位置	格位數設置
民眾專用	急診室前-3 格	共 230 格
	警衛室旁-60 格	
	北面遮雨棚處-87 格	
	對面裕永路-80 格	
員工專用	淨水場-53 格	共 324 格
	立體機車停車場-271 格	

伍、汽車進出管制：

一、員工及僱用於本院之契約勞務外包廠商：

本院員工：申辦員工汽車停車場之同仁配合車牌辨識系統，完成車牌辨識建檔，進出本院。

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。

繳費方式：

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，輸入車牌號碼，並依螢幕顯示金額繳費，繳費後取回統一發票，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，由保全掃描核算時數計費，繳費後取回統一發票，可直接離場。（繳費機臺故障時，計時計費由人工代之）

陸、機（踏）車進出管制：

一、員工及僱用於本院之契約勞務外包廠商：

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、一般來賓、訪客：

於入口處按鈕索取計時磁扣後，柵欄自動升起供車輛進入。離場前請先完成繳費，繳費後應於 15 分鐘內離場（逾時應另行補驗、補繳停車費）。

1. 自動繳費：來賓、訪客請於離院前，持計時磁扣至門診大樓前或警衛室後方自動繳費機繳費，爾後取回原計時磁扣及統一發票，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：提供身障者或對機台操作不熟悉者，將磁扣交由保全掃描核算時數計費，繳費後取回磁扣及發票，返回機車停放區，投取磁扣後使得離場。（繳費機臺故障時，計時計費由人工代之）

柒、汽車停車場收費標準：

一、員工：

本院現職員工可申請登記停車，**每人限申請 1 輛為原則**，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、本院契約外包勞務廠商僱用於本院服務人員（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**（格式如附件一）**送秘書室申請，其收費比照本院員工（每月新台幣 300 元整），**採季繳方式辦理，預繳三個月停車管理費，每月新台幣 300 元整（每季新台幣 900 元整）**，並於每季（即 1、4、7、9 月）前十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。

三、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。

- 四、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。

- 五、因應工程建置需長期(半個月以上)於本院施工之廠商，其收費比照本院員工（每月新台幣 300 元整），於進院施工前十日至秘書室辦理停車登記，工程完工後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、未辦理停車卡員工、住宿員工眷屬、實習老師，請攜帶本人駕照得至秘書室洽購「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。
- 七、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。
- 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) 至本院實習之學生，可免費停放機車並由實習單位造冊(格式如附件二)向秘書室申請，惟本院機車停放空間有限，實習學生免費停放僅限對面憲兵隊旁裕永路機車停車場，離院前請先至警衛室消磁。
 - (三) 單日維修廠商，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。
 - (四) 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。
 - (五) 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。
 - (六) 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。
 - (七) 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。

捌、機車停車場收費標準：

一、員工：

本院現職員工可申請登記停車，**每人限申請1輛為原則**，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，磁扣需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10元，停車費循環累計，入場24小時最高收費20元。

（三）持身心障礙手冊民眾，可憑出示證件至警衛室消磁離場。

三、磁扣遺失：採人工繳費

（一）需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。

玖、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**（格式如附件三）**。

（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，並將其資料輸入電腦。

（三）凡申辦**機車**停車場進出磁卡者（含重新申辦者）一律先行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。

三、本院設有第一、二、三汽車停車場、路邊停車格位及職務宿舍前停車格位**（停車場配置圖如附件四）**。第一停車場專供看診病人及來賓停放汽車，嚴禁員工使用。第二、三停車場、路邊停車格及職務宿舍前位供本院員工（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。
- 四、停車收費採月計方式，由秘書室在薪餉內扣繳，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。
 - 十、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。
- 壹拾、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。

壹拾壹、一般規定事項：

- 一、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。
- 二、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。
- 三、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。
- 四、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。
- 五、嚴禁攜帶寵物進入院區。
- 六、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檔風玻璃左下方，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。
- 七、為維護本院現職員工停放權益，本院所供給予外包商汽車格位數上限為30輛，機車格位數上限為100輛，本院在職員工享有優先

權，可適度調整或減少外包廠商使用之停車位數量。

八、外包商申請本院車輛停放，若當年度已申請人數超過前開數量上限，則不再開放申請，基於公平原則，另請本院外包商於當年度11月提供隔年度欲申請汽機車停放名單，視申請人數於年底前一周行抽籤事宜。

九、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。

壹拾貳、本管理規則自民國113年10月30日起生效。

壹拾參、本管理規則如有未盡事宜，另行補充規定之。

申請繳交月份：_____年_____月~_____年_____月

季租停車費名冊

編號	姓名	機車磁卡號	汽車車牌	費用	備考
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					

合計：機車_____輛*120 元/季，汽車_____輛*900 元/季，共計_____元

附註：

1. 機車每月收費 40 元整，汽車每月 300 元整。
2. 請於每季前十日按本表造冊及攜帶費用至秘書室辦理。
3. 本表格若不夠使用，請自行延伸。

附件二

實習學生免費停放機車名冊

停車地點：裕永路機車停車場(憲兵隊旁)

實習單位：

	姓名	學校名稱	實習期間	車牌號碼
1				
2				
3				
4				
5				

附註：本表格若不夠使用，請自行延伸。

實習單位簽章：

擬辦：

陳請准予_____實習生_____等_____人，
於____年____月____日~____年____月____日實習期間內，其機車停放對
面裕永路機車停車場(憲兵隊旁)內免收停車費，離場前持停車磁扣至
警衛室消磁。

承辦單位(秘書室)：

秘書室主任：

高雄榮民總醫院臺南分院汽車暨機車停放申請表

年 月 日

磁卡號：

一、姓名：

二、身分：

本院員工(卡號：_____單位：_____職稱：_____)

外包勞務合約廠商名稱：

實習老師(學校：_____)

(實習期間____年____月____日至____年____月____日)

三、汽車車號(附行車執照影本)：

機車車號(附行車執照影本)：

與車主關係：本人 其他(_____)

四、身分證字號：

五、住址：

六、聯絡電話(手機或單位分機)：

附註：

- 一、行車執照車主限本人、配偶或父母、子女；駕駛人需領有駕駛執照(請檢附行照、駕照影本)，實習老師須實習三個月以上始得辦理。
- 二、機車採用磁卡進出，機車磁卡費 100 元，請於申辦時繳交，每月停放清潔費 40 元整，如畸零日亦以月計收。
- 三、汽車採用車牌辨識，每月停放清潔費 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。
- 四、停用或離、退職時，應持停車磁卡至秘書室辦理。
- 五、車輛進出一切遵行本院訂頒汽(機)車停車場管理規則。
- 六、凡申辦本院機車磁卡者，車輛嚴禁停放來賓停車場及非停車格位區。

切 結 書

立切結書人 _____，保證善盡維護機車通行磁卡之義務，不故意折損、破壞或遺失等，並願遵守下列規定：

- 一、車輛進出一切遵行本院訂頒汽（機）車停車場管理規則。
- 二、如磁卡消磁損壞，於繳回舊卡換領新卡同時，即繳納磁卡工本費新台幣壹佰元整（爾後得隨物價調整）。
- 三、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。

四、

- 本人為醫院員工，同意由薪資中固定扣取每月停車費用（汽車：300元/月，機車 40 元/月）。
- 本人為醫院外包商員工，同意依規定於每季十日前繳交停車費用（汽車：300 元/月，機車 40 元/月）予外包商管理承辦，一並造冊至秘書室辦理。

切結人如有上述失誤或未履行事項，願終止停車權益，並負一切過失責任，特立此切結書為證。

立切結書人：
身分證字號：

（簽章）

中 華 民 國 _____ 年 _____ 月 _____ 日

附件四

