

屏東榮民總醫院停車場管理要點

113 年 04 月 23 日屏總總字第 1131002582 號函頒
114 年 06 月 23 日屏總總字第 1141005142A 號函頒

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、管理單位：

總務室：負責本院停車政策研擬，委外契約訂定、招標、停車業務督導、考核、管制等全盤事宜。

停車管理廠商(簡稱停管廠商)：依據契約及本院承辦單位業務指導，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，執行停車場交通秩序、違規車輛取締舉報及負責各進出門之管制。

停車管理中心(簡稱停管中心)：停管廠商基於管理需要，得向本院租賃辦公空間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。

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，車主無須取票即可直接駛入院區。

(二) 小客車：

1、員工：依規定完成員工停車申辦後始能以員工方案計費，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。

(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，限由榮總南路進出：

1、常態性須至指定卸貨區裝卸貨之貨車，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、工程車輛應繕造施工車輛清冊傳送總務室審查，再交由停管中心管制進出。

3、大型貨車限停於貨運專用區裝卸貨物、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、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) 來賓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；車主逾期未處理者，得協請相關機關或拖吊業者將車輛拖吊離場，拖吊所需費用由車輛使用人或車主負責；滯留之停車費得通知車主限期補繳，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，本院得報警或拖吊業者協助拖吊離場，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，停管中心應逕向權責機關舉報裁罰，並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、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「屏東縣處理妨害交通車輛自治條例」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一般機車駛入，若擅自以不正當手段駛入者，應即予以驅離，若車主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拖吊(運)離場，所需費用由車輛使用人或車主負責；如為紅牌、黃牌等大型重型機車，應比照汽車收費且限停放平面停車場。
- (十一) 醫療院區不開放大型代步車、新興動力代步工具(電動滑板車、電動獨輪車、直排輪、滑板等……)駛入；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院保全，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院保全處理。

五、停車費率：

(一) 本院員工停車(汽車)清潔費：

1. 採預先儲值分區差別費率計時扣款(簡稱儲值扣款)，各分區費率如下：

(1) 醫療大樓地下停車場：員工進入停放比照一般民眾計時收費，惟為顧慮

輪值小、大夜班女性醫護人員人身安全，可配合提供輪值排班表予停管中心註記後，給予每小時 2 元優惠(優惠時段為值班時間加計前後各 1 小時)，非輪值上班時間則比照一般民眾收費。

(2) 醫療大樓戶外停車場：每小時 4 元。

(3) 因停車政策而增設或取消停車區域，將另案簽核後公告費率。

(4) 車輛進入停車場後，前 10 分鐘為緩衝時間，第 11 分鐘起計費扣款。

2. 月租：

(1) 醫療大樓地下 1 樓停車場固定車位：每月 1,000 元(限一級主管或部定教授，最多開放 50 格車位)。

a、為有效控管停車流量，保障公平使用停車場之權益，於每兩年辦理停車位抽籤作業，相關作業依公告方式申請登記及抽籤。

b、為避免轉讓中籤資格，中籤者應依登記車號承租，不得以任何理由更換車號，如因基本資料有誤影響車主權益，由車主自行負責；並依規定簽訂停車場定型化契約，逾期未繳費者視同棄權，依序遞補。

(2) 醫療大樓地下 2 樓停車場：員工每月 800 元(最多開放 160 格車位)，廠商每月 1200 元。

(3) 醫療大樓戶外停車場：每月 400 元。

(4) 宿舍大樓住戶：(住戶優先登記，以第 1 輛車為主，第 2 輛後視況簽核開放)

a、室外停車場：每月 400 元。(僅開放借用單、多房間職務宿舍提出申請，另具「身障手冊」及「身心障礙停車證」者可優先申請)

b、地下停車場：每月 800 元。(僅開放借用多房間職務宿舍提出申請，另具「身障手冊」及「身心障礙停車證」者可優先申請)

c、本院宿舍區停車場車位使用及管理，依屏榮新村自治管理委員會決議辦理。

(二) 本院員工停車(機車)清潔費：(每位員工以一輛機車為原則)

1. 採預先儲值分區差別費率計時扣款(簡稱儲值扣款)，各分區費率如下：

(1) 醫療大樓戶外停車場：每日(次)5 元。

(2) 宿舍大樓戶外停車場：每日(次)3 元。

2. 月租：

(1) 醫療大樓戶外停車場：每月 100 元。

(2) 宿舍大樓戶外停車場：每月 50 元。

(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，經停管中心收費員查驗後免費放行離場。

六、員工停車管理：

(一) 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；本院協力廠商(奉首長核定)。

(二) 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；如非一等親內、個人或專案租賃車輛，得專案簽奉首長核定)。
 - 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)。
- (三) 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。
 - (四) 申辦員工儲值扣款方案者，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、志工折扣券等…)。
 - (五) 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。
 - (六) 申辦員工儲值扣款之車輛臨時故障，故駕駛代步車上班時，應於到院時通報停管中心登記，當日方可由人工車道免費離場；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。

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)、屏東縣政府核發之「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，供本院駐院保全或管理員查核。
- (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，依下列規定處置：
 - 1、違規停車(未依規定停放)：違者經查獲第 1、2 次貼勸導單並告知罰則，第 3 次以上(含)經總務室簽報院部長官核示後，處以停權 1 個月，4 次處以停權 6 個月，5 次以上(含)處以停權 1 年；如違規停放車格為較

原申請車格費率高場域，違者經查獲第 1 次貼勸導單，第 2 次起查獲將自動以較高費率停車場域計算費用(以月計算)。

2、逆向行駛：違者經查獲第 1 次施以勸導，第 2 次以上(含)經總務室簽報院部長官核示後，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、2 次貼勸導單並告知罰則，第 3 次以上(含)經總務室簽報院部長官核示後，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。

(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。