

中央研究院南部院區車輛停放管理原則

中華民國 113 年 12 月 23 日南服字第 1132700744 號函訂定

- 一、 中央研究院(以下簡稱本院)為管理南部院區(以下簡稱本院區)車輛停放之安全與秩序，特訂定本管理原則。
- 二、 本院區車輛停放管理單位為本院南院服務處。
- 三、 本管理原則所稱車輛係指汽車及機車；其停放空間為：
 - (一) 本院區建築物之地下停車場。
 - (二) 本院區戶外停車場。
- 四、 本院區車輛停放空間，停車對象為本院公務車輛及南部院區工作人員，車輛所屬單位及人員應向管理單位申請核准並繳費完成後始得停放。停車對象及計費、退費標準說明如下：
 - (一) 停車對象及計費標準(詳附表)：停車場車位優先開放公務車輛、本院員工、育成中心及學人招待所住宿者申請，如有剩餘車位，提供合聘或簽約研究人員、助理及其他南部院區工作人員或契約廠商申請。計費方式為公務車輛不收費，其他車輛為年或月計費；採年計費之車輛，申請期間未滿一年者，按月比例計費。
 - (二) 退費標準：申請取消停放時如有預繳費用，得向管理單位申請退費，退費依月比例計算；契約廠商之申請，不予退費。
- 五、 除公務巡邏或緊急救難外，本管理原則第三點以外之空間，禁止車輛進入及停放。卸貨車位及其車道，應經管理單位確認無誤後，始得進入，卸貨完畢即駛出。
- 六、 使用本院區停車場應遵守下列事項：
 - (一) 為維護空氣品質，本院區停車場全面禁止吸菸且不得在停車場內暖車、怠速或停車開冷氣。
 - (二) 為維護環境整潔，不得在停車場放置非車輛之物品。如有特殊需求，應向管理單位提出申請取得同意。
 - (三) 為維護行車安全，車輛須依標誌標線行駛並依標線停放於停車格且減速慢行。
 - (四) 為維護停車空間，車輛不可逾期停放。
- 七、 本院區車輛違反本管理原則第六點所列事項之一者，管理單位得開立違規通知單，如未改善，管理單位得將車輛上鎖或逕行清除相關物品，且第一次車輛解鎖費用為新臺幣貳佰元整，第二次以後車輛解鎖費用為新臺幣伍佰元整。其中違反前點第四款者，另得計收逾時費用每日壹佰元。
單一年內車輛違規累積達三次者，管理單位將暫停車輛停放權利三個月。車輛因違規而勸阻無效，管理單位得禁止車輛進入。

附表

停車對象及計費標準表(新臺幣)					
申請 序位	對象	汽車		機車	備註
		地下室	戶外	地下室	
(一)長期停放					
1	公務車輛	不收費		不收費	
2	本院員工	2800元/年		不收費	
	育成中心	《中央研究院南部育成培育 空間租用原則》		《中央研究院南部 育成培育空間租用 原則》	說明1
3	學人招待所住宿者	2800元/年		不收費	
4	合聘或簽約研究人員、助理及其他南部院區工作人員	2800元/年		不收費	
5	契約廠商	2000元/月		100元/月	說明2
(一)臨時停放					
	洽公訪客	不收費		不收費	說明 3
	學人會館住宿者車輛	不收費		不收費	說明 4
說明 1：每育成單位申請上限為汽車 2 席，機車 4 席；使用兩個育成單元時，申請上限為汽車 3 席，機車 6 席。以此類推。					
說明 2：每份契約汽車 1 席機車 3 席；所有合作契約申請上限汽車 10 席，機車 15 席，超過上限採抽籤方式。每次收費期間至少 6 個月，既經申請核准不予退費。					
說明 3：依當日現場剩餘車位提供洽公訪客停車，同一車輛當年度停放累計超過 12 日者，第 13 日起收費 50 元/次。					
說明 4：住宿期間不收費，當日有效，逾時未駛離，依第七點計收逾時費用每日壹佰元。					

中央研究院南部院區車輛停放管理原則總說明

本院南部院區建築物附設停車場為管理南部院區車輛停放，擬訂「中央研究院南部院區車輛停放管理原則」共七點，其要點如次：

- 一、 揭示設置本管理原則之目的。（第一點）
- 二、 明定本管理原則之管理單位。（第二點）
- 三、 訂定車輛停放空間規劃。（第三點）
- 四、 訂定停車對象及計費、退費標準。（第四點）
- 五、 明定車輛停放管理原則。（第五點）。
- 六、 規劃車輛應遵守事項。（第六點）
- 七、 明定車輛停放違規項目及處理方式。（第七點）

中央研究院南部院區車輛停放管理原則

規 定	說 明
一、中央研究院(以下簡稱本院)為管理南部院區(以下簡稱本院區)車輛停放之安全與秩序，特訂定本管理原則。	揭示設置本管理原則之目的。
二、本院區車輛停放管理單位為本院南院服務處。	明定本管理原則之管理單位。
三、本管理原則所稱車輛係指汽車及機車；其停放空間為： (一)本院區建築物之地下停車場。 (二)本院區戶外停車場。	訂定車輛停放空間規劃。
四、本院區車輛停放空間，停車對象為本院公務車輛及南部院區工作人員，車輛所屬單位及人員應向管理單位申請核准並繳費完成後始得停放。停車對象及計費、退費標準說明如下： (一)停車對象及計費標準(詳附表)：停車場車位優先開放公務車輛、本院員工、育成中心及學人招待所住宿者申請，如有剩餘車位，提供合聘或簽約研究人員、助理及其他南部院區工作人員或契約廠商申請。計費方式為公務車輛不收費，其他車輛為年或月計費；採年計費之車輛，申請期間未滿一年者，按月比例計費。 (二)退費標準：申請取消停放時如有預繳費用，得向管理單位申請退費，退費依月比例計算；契約廠商之申請，不予退費。	訂定停車對象及計費、退費標準。
五、除公務巡邏或緊急救難外，本管理原則第三點以外之空間，禁止車輛進入及停放。卸貨車位及其車道，應經管理單位確認無誤後，始得進入，卸貨完畢即駛出。	車輛停放管理原則。
六、使用本院區停車場應遵守下列事項： (一)為維護空氣品質，本院區停車場全面禁止吸菸且不得在停車場內暖車、怠速或停車開冷氣。 (二)為維護環境整潔，不得在停車場放置非車輛之物品。如有特殊需求，應向管理單位提出申請取得同意。 (三)為維護行車安全，車輛須依標誌標線行駛並依標線停放於停車格且減速慢行。 (四)為維護停車空間，車輛不可逾期停放。	規劃車輛應遵守事項。

七、本院區車輛違反本管理原則第六點所列事項之一者，管理單位得開立違規通知單，如未改善，管理單位得將車輛上鎖或逕行清除相關物品，且第一次車輛解鎖費用為新臺幣貳佰元整，第二次以後車輛解鎖費用為新臺幣伍佰元整。其中違反前點第四款者，另得計收逾時費用每日壹佰元。 單一年內車輛違規累積達三次者，管理單位將暫停車輛停放權利三個月。車輛因違規而勸阻無效，管理單位得禁止車輛進入。	明定車輛停放違規項目及處理方式。
---	-------------------------