

## 國立成功大學醫學院建國校區汽車停車場管理要點

民國九十七年十月九日經院務會議通過

- 第一條 為加強本院建國校區汽車停車場之使用管理，特定本要點。
- 第二條 本院建國校區汽車停車場由本院總務分處負責使用管理業務。
- 第三條 本院編制內教職員工得向本院總務分處申請停車磁卡以憑進入建國校區汽車停車場，其他特殊個案須述明理由簽報院長核准，始得申請及發放。
- 第四條 為便於成大醫院相關行政及工務單位員工進行醫學中心公共設施之維護及修繕作業，得由醫院總務室每年檢附名冊向本院總務分處申請停車磁卡發放，以憑進入建國校區汽車停車場，惟發放總數以三十張為限。醫院總務室負前項磁卡管理之責。
- 第五條 一般及特約廠商因公務需進入本院建國校區汽車停車場之車輛應憑駐衛警發放之臨時通行證進入。
- 第六條 本院建國校區汽車停車場設施如遭駕駛人毀損，由總務分處會同相關單位認定後，該駕駛人應負賠償責任，若拒絕賠償將主動進行該駕駛人之磁卡消磁及收回。
- 第七條 申請本院停車場磁卡者須每學年申請成功大學汽車通行證，未申請者經主動告知仍未辦理者，將主動進行消磁並收回磁卡。車輛更換時需向校總務處申請變更。
- 第八條 申請磁卡者因故離職，須將磁卡繳回本院總務分處，始得辦理離職手續。遺失磁卡者應填具遺失切結書並負擔新製磁卡費用，遺失舊卡由總務分處管理者立即進行消磁作業。
- 第九條 本院建國校區汽車停車場磁卡嚴禁轉借、偽造、複製，違者收回或消磁，且不得再申請。
- 第十條 本校各單位於週末及國定假日舉辦大型活動或會議時，參加者車輛如需進入本院建國校區汽車停車場，應事先向駐警隊申請，經本院總務分處核准並完成繳費後，始得進入停放。
- 第十一條 本辦法經院務會議通過後實施，修正時亦同。