

臺中市太平區行政中心停車管理要點

名稱	說明
臺中市太平區行政中心停車管理要點	
規定	說明
一、臺中市太平區公所（以下簡稱本所）為規範臺中市太平區行政中心停車場（以下簡稱本停車場）之車輛出入，並維護本大樓之秩序及整潔，爰訂定本要點。	明定本行政規則訂定目的。
二、使用範圍 （一）平面一樓及地下一樓停車場供民眾及外賓使用。 （二）地下二樓停車場僅提供本所公務車輛、員工及托嬰中心員工專用。	明定停車場使用範圍及開放對象。
三、本停車場管理單位為本所秘書室（以下簡稱秘書室）。	明定停車場管理單位。
四、本停車場每日全天候開放進出及收費。	明定停車場開放時間。
五、每一員工可擇一申請汽車或機車優免，倘須變更應於變更前三日告知秘書室，原登記之車牌於提出變更後無停車優惠。每一員工於當年度以變更三次為限。	明定員工優免停車位申請程序。
六、地下二樓除專用車位外，托嬰中心及本所同仁汽車優免車輛餘採先到先停模式，若滿位則應停放於其他樓層按費率收費。	明定本所保留停車位使用方式。
七、里長、調解委員等人員如因公務停放於場內，請洽辦課室辦理銷磁，並以實際洽辦時間覈實銷磁。	明定公務折抵時間及處理單位。
八、本所各單位舉辦各式活動須借用本停車場者，應邀並確認出席之各機關長官貴賓車輛逾十輛者，	明定本所各單位車位借用申請程序。

<p>或舉辦時間非屬上班時間者，應於五個工作日前簽會秘書室借用期間、時間及免費停放之車牌銷磁，經核准後通知停車場管理人員協助辦理；借用者單位於活動當日應由借用單位負責各項協調溝通及接待指引等事宜。</p>	
<p>九、前述活動(含各式頒獎活動)除可免費停放之車輛僅含各機關長官貴賓外，受邀民眾等參加者以四小時為限，逾時均應按費率收費並應由活動舉辦單位自行辦理銷磁作業。</p>	<p>明定本所各公務活動收費標準及方式。</p>
<p>十、倘辦理例行性活動(如徵兵抽籤等業務)，參加之民眾可辦理洽公折抵二小時，逾時均應按費率收費，並應由活動舉辦單位自行辦理銷磁作業。</p>	<p>明定本所各公務活動收費標準及方式。</p>
<p>十一、進入地下一樓之入口採滿位仍可開放進入，倘進入後確定無車位者，進場十五分鐘內，無須銷單作業，可直接免費離場；若超過十五分鐘方離場者仍按費率收費。</p>	<p>明定停車場緩衝時間。</p>
<p>十二、洽公民眾前一小時可折抵，每日限折抵一次；洽公時間超過一小時部分，或當日已洽公折抵者，應按本場次收費標準收費。倘有折抵需求請於洽公時即於洽公櫃台辦理銷磁。</p>	<p>明定洽公民眾收費標準及方式。</p>
<p>十三、颱風或其餘災害發生致開設應變中心時，由本所提供車牌號碼於維管廠商建置銷磁；倘銷磁名單之車輛原已停於場內，扣除應變中心開設期間後仍須繳費者，仍應繳交扣除應變中心開設期間停車費用後方離</p>	<p>明定特殊災害期間收費標準及方式。</p>

場；另應變中心開設及解除皆以由本所通知為主。	
十四、公務車輛、身障車輛及親子車輛應將識別證放置於擋風玻璃顯眼處以資識別。	明定特殊車位識別證應放置情形。
十五、進入本停車場之車輛，其行車須循指標慢速行駛並禁止鳴按喇叭。	明定停車場行駛規則。
十六、車輛應停在停車區域之停車格內，不得任意停放車道或妨礙通行，嚴重違規妨礙行駛者，將予以拖吊，拖吊費用由車主或駕駛人負擔。	明定停車場停放及拖吊規則。
十七、為維護安全與環境整潔，本停車場禁止吸菸及洗車。	明定停車場環境維護規範。
十八、有公務車輛、身心障礙人士或親子車輛專用標誌之停車處，其他車輛不得停放。	明定特殊車位使用規範。
十九、本停車場僅提供車位停放，對車輛及車內物品不負保管責任，若有損壞及遺失概不負責。如有貴重物品請隨身攜帶，勿留置於車內。	明定停車場權責範圍。
二十、因車主或駕駛人之故意或過失致毀損、污損或滅失本停車場設備、建築、公務車輛或其他停車場基地範圍內公物時，車主或駕駛人應負賠償修復之責。	明定使用者應負責任範圍。
二十一、停車場僅可依規定車種停放使用，違規使用者將由管理人員逕行清除。	明定違規使用之處理方式。