卓蘭鎮公所附屬停車場管理要點

115.3.25 卓鎮財字第 1150003524 號函

一、 宗旨:

為維護本所辦公環境秩序、確保民眾洽公停車權益，特訂定本要點。

二、 適用對象：

1. 洽公民眾。
2. 本所員工（含委外人員）。
3. 執行公務之車輛。

三、 開放時間：

上班日（7 時至 17 時）洽公及公務使用， 洽公民眾每次停放以 1 小時為限。

四、 使用規範與限制：

1. 使用人應依場內劃設之標線及車位類別停放，凡標註「公務車專用」之車位，民眾不得占用。
2. 嚴禁於場內堆置私物、長期占用作為私人停車位、洗車、修車、轉賣車輛或進行任何商業行為。

五、 違規處理與強制執行：

1. 凡不依規定停放、跨越格線、占用專用車位或超過周轉時限者，管理人員得於車窗張貼「違規停車告知單」並記錄車號拍照存證。
2. 同一車輛連續停放超過 24 小時或累計超過 3 個辦公日未移置，本所得視為長期占用。
3. 經張貼告知單三次，本所得報請警察機關通知移車。

六、 損害賠償 ：

使用人損壞停車場設施（如路燈、標誌桿、植栽）應負原狀恢復或賠償責任。

七、 免責聲明：

本場僅提供停車空間，不設門禁控管，亦不負保管、 防竊及車輛損害賠償責任，車主應自行鎖好車門窗，貴重物品請勿留置車內。

八、 附則

本要點經首長核定並於場內顯眼處公告後實施，修正時亦同。