

苗栗市公所前後停車場使用管理要點

104年09月04日施行

104年10月05日修訂

104年11月02日修訂

105年11月09日修訂

一、苗栗市公所（以下簡稱本所）為配合路邊停車收費，並加強本所前後停車場使用管理，維護行車及停車秩序，確保優質停車環境，特訂定本要點。

二、停車場管理單位為本所財政暨行政課。

三、停車場汽車停車位劃分如下：

(一)前停車場：

1. 公務車輛

2. 其餘車輛於劃定區域停車位停放，管理單位得視業務需求，適時調整停車空間。

(二)後停車場：

1. 公務車輛(清潔隊、園燈所公務車)。

2. 月租員工車輛

四、收費標準：

(一)前停車場：

1. 收費時間為上班日星期一至星期五上午7時至下午6時，其餘時間(含例假日)皆不開放；每小時收費20元，洽公民眾於30分鐘內免費。

2. 員工車輛停放全天，1天最多收費50元。

3. 苗栗市民代表、採訪記者、本所值班志工及應本所通知參加會議者停車免收費，以消磁方式處理。

4. 身障者本人或載送身障者之車輛，持有合法有效之身心障礙者專用停車位識別證、身心障礙手冊正本，於離場前至本所服務台辦理消磁可享2小時免費停車，優惠每日限一次。

(二)後停車場：

月租員工車輛：每月500元，以抽籤方式分配車位(居住外鄉鎮者優先分配)。

五、月租員工停車位申請程序如下：

(一)符合下列各目規定之一者，得申請停車位：

1. 本所員工。

2. 苗栗市民代表會員工。

(二)申請方式及時間如下：

1. 符合前款規定所定申請資格者，於本所公告期間內，檢附下列文件申請：

(1) 申請表。

(2) 行車執照影本。

(3) 駕駛執照影本（身心障礙同仁應檢附身心障礙手冊）。

2. 申請停車期限以 6 個月為一期。

(三) 管理單位受理申請後，依下列規定辦理：

1. 一般員工：每期 7 日前以抽籤方式分配車位及遞補順序，期間內如有空餘車位依序遞補

2. 身心障礙(限肢體障礙)員工：簽准後免經抽籤優先提供停車位。

六、員工月租停車位收費標準及方式如下：

(一) 每月清潔管理費新臺幣伍佰元。

(二) 員工申請停車位，經管理單位核准通知後，開立繳款書以現金繳納，清潔管理費（未足整月以整月計）。

繳款書自開立之日起逾 3 日內未繳納，經管理單位限期 3 日催繳仍未繳納者，註銷停車權限。

(三) 員工於期間申退者，應提前 7 日填寫車位申退書通知管理單位。

(四) 因違反本管理要點規定取消車位者，除註銷當期停車權限外，其預收款項，不予退還。

七、停車人員應遵守下列規定：

(一) 停車場出入口，以柵欄阻攔車道，經車輛偵測器偵測後，柵欄可自動上升及下降，以控制車輛的通行，並於入口驗/發晶幣，憑晶幣至全自動收費站繳交停車費用，繳費完，持晶幣至出口驗晶幣機後，柵欄可自動上升及下降，供車輛駛離，並於 10 分鐘內駛離。

(二) 車輛不得違規停放，違反者，得張貼告示並通知移車。

(三) 毀損停車場設備者，應賠償一切修護費用及其他相關損失。

(四) 停放停車場之車輛，其車內嚴禁放置爆裂物或任何其他易燃物，如因故意或過失而造成公共設施或其他車輛之損壞，應負賠償責任。

(五) 遺失晶幣者賠晶幣工本費 200 元。

(六) 停車場內臨時停放車輛應遵守管理單位之指揮停放，停滿時即禁止進入。

(七) 本所員工每期停車權限，有效期間為 6 個月，屆期作廢。月租

員工停車識別卡不得轉讓、出借、塗改、變造或虛報遺失；更換識別卡應通知管理單位辦理停車權限重新設定，以免無法使用。

(八) 因特殊狀況、維修場地等需要，經通知駕駛人(車輛所有人)移離車輛，駕駛人(車輛所有人)未配合辦理，或特殊事件、情況緊急未及通知移車者，管理單位得通知拖吊單位將車輛移置妥適之停車場地，其相關費用由車輛所有人或駕駛人負擔。

(九) 停車場內禁止吸菸、暖車、保養、試車，且應於停車3分鐘內熄火。

(十) 在本停車場內發生擦撞事故，由各當事人自行協商和解。

(十一) 停車場內應遵守交通規則及其他應遵守之相關法令及規定。

八、停車場僅提供停放車輛使用，個人財物、車輛毀損、遺失，或發生不可抗拒之天災時，本所不負賠償責任。

九、未依規定申請停車位之車輛嚴禁進入停車場，其拒聽勸導強行進入者，即時強制驅離措施，所需拖吊移置費用由汽車駕駛人自行負擔；其屬本所員工私自開放非本停車場車輛進入者，並視情節輕重依第十點第三款規定辦理。

十、申請人有下列情形之一者，註銷當期停車權限外，並依下列各款規定辦理：

(一) 違反第七點第四款規定者，永不得申請。

(二) 違反第七點第七款規定者，二年內不得申請。

(三) 違反第七點其他各款及第九點規定，經管理單位勸導不聽，一年內不得申請。