

桃園市政府市政大樓地下停車場使用管理要點

中華民國106年7月6日府秘行字第1060161245號函訂定

- 一、桃園市政府(以下簡稱本府)為管理市政大樓地下停車場行車及停車秩序，特訂定本要點。
- 二、市政大樓地下停車場管理機關為本府秘書處(以下簡稱秘書處)，並於一樓大廳設駐衛警執勤中心，管控停車場進出。
- 三、停車位區域及使用劃分如下：
 - (一)市政大樓前棟地下一層停車區：平面式停車位，供本府副秘書長以上之公務車及貴賓車輛停放。
 - (二)市政大樓後棟地下一層及二層停車區：平面式停車位，供本府機關首長公務車停放。
 - (三)市政大樓後棟地下三層停車區：平面式停車位及機械式停車位，供本府員工車輛停放。
 - (四)原桃園市民代表會地下一層停車區：平面式停車位，供公務車及本府員工停放。
- 四、停車位申請或調整，由本府各機關彙整後送秘書處備查。
- 五、停車場依停車設備管制進出，機械式停車位操作鑰匙由秘書處統一發放，不得複製或轉借使用；違者，取消停車資格。鑰匙遺失，申請補發應收工本費新臺幣一百元。
- 六、停車位租金如下：
 - (一)公務車免收。
 - (二)公務車以外之汽車每月新臺幣一千元、機車每月三百元。
- 七、申請使用車位且已繳費之機關概不退費。
- 八、停車場入口限高二公尺、限速二十公里，車輛進出應開大燈，並依交通標誌動線行車，以維安全。
- 九、機械式停車位停放車輛之規格限制及方式如下：
 - (一)重一千六百公斤以下。
 - (二)高一點五五公尺以下。
 - (三)寬一點七二公尺以下。
 - (四)長五點零五公尺以下。
 - (五)車頭朝車道方向。

- 十、各機關有廠商須進出停車場裝卸貨時，應提前一日通知秘書處，並於當日至駐衛警執勤中心登記。廠商車輛如須臨停於未劃停車位區域，承辦人員應到場，並留下聯絡方式。
- 十一、停車人員應妥善使用停車場，不得將器具隨地置放，並應保持整潔，如有毀損停車場設施設備或他人車輛者，應負賠償責任。
- 十二、停車位以號碼或字牌標示，停車人員應依登記分配之車位停放車輛，不得停放他人車位或未劃停車位區域；違者，予以記點，累計達三次或情節重大者，取消停車資格。
- 十三、停車場僅提供停車使用，個人財物、車輛遺失或毀損，或發生不可抗力之災害時，本府不負賠償責任。
- 十四、秘書處得視實際調度需要，調整或收回停車位。