

桃園市政府及所屬機關學校建築物附設員工停車空間 管理要點

中華民國 104 年 8 月 14 日府財務字第 1040214199 號函訂定

一、桃園市政府(以下簡稱本府)為加強本府及所屬機關學校(以下簡稱各機關學校)建築物附設員工停車空間之使用管理，特訂定本要點。

二、本要點所稱管理機關，指使用管理各機關學校建築物之機關。

三、本要點所稱停車空間，指各機關學校建築物之地下室及地面場地所附設供員工停放車輛之空間。

四、管理機關就停車空間之使用管理事項如下：

(一)員工停車申請之審查。

(二)員工停車證之核發。

(三)停車空間配置、停車時間、收費方式、繳費規定、退費基準及違規處理等事項。

(四)停車空間相關設施(設備)之管理維護。

(五)停車空間之安全維護、環境清潔及衛生管理等事項。

(六)停車空間之租用及收費等管理事項。

前項停車空間使用管理事項，各管理機關得視業務需要自行訂定相關規定。

五、各管理機關對於經管之停車空間，其收費得選擇以下列方式為之：

(一)依私法關係與使用人訂定租賃契約，收取相當之租金。

(二)依規費法第十條規定訂定收費基準，徵收使用規費。

六、各管理機關依前點第二款規定收取使用規費者，得按下列原則予

以減免，並應報經各該上級主管機關核准：

- (一)服勤地點無便利之大眾運輸交通工具可到達。
- (二)機關學校就停車收費所負擔之行政成本高於停車費之收入。
- (三)機關學校外路邊停車未收取費用。
- (四)其他基於公共利益或特殊需要考量。

七、停車空間之管理維護費(含水電費、維護費、人事費及設備費等)，由各管理機關依實際需要編列年度預算支應；其所收取之收入應依規定繳入公庫。

八、管理機關對停車空間之使用管理，應善盡職責，其各該上級主管機關得不定時派員督導查核。