

南投縣政府員工停車場管理要點

中華民國 110 年 11 月 24 日府行事字第 1100268259 號函頒

並自 110 年 12 月 10 日生效

一、南投縣政府（以下簡稱本府）為有效管理員工停車場，並提供員工友善停車環境，特訂定本要點。

二、停車場之管理單位、管理範圍、停放對象、開放時間及管制哨輪班時間如下：

（一）管理單位：新聞及行政處事務管理科。

（二）管理範圍：本府地下室停車場及縣民廣場停車場。

（三）停放對象：

1. 本府各處、風景區管理所、環境保護局與原住民族行政局員工。

2. 議員、記者、貴賓與廠商臨停卸貨(修繕)車輛。

（四）開放時間：每週一至週五上午七時至二十一時。

（五）本府地下室停車場管制哨輪班時間：

1. 第一班：七時至十二時。

2. 第二班：十二時至十七時。

3. 第三班：十七時至二十一時。

三、停車位如下：

（一）本府停車場地下一層(B1)停車位供下列車輛停放：

1. 本府副主管(含參議、秘書)以上、環境保護局及原住民族行政局正副首長私人汽車。

2. 員工私人機車。

3. 員工腳踏車。

4. 本府各處、環境保護局及原住民族行政局公務車。

5. 本府各處、環境保護局及原住民族行政局公務機車
6. 議員、記者、貴賓及廠商臨停卸貨(修繕)車輛。
7. 本府統一調派及專責駕駛人員私人汽車。
8. 其他經管理單位同意車輛。

(二)本府停車場地下二層(B2)停車位供下列車輛停放：

1. 員工私人汽車。
2. 員工私人機車
3. 本府各處、環境保護局及原住民族行政局公務車。
4. 本府各處、環境保護局及原住民族行政局公務機車
5. 廠商臨停卸貨(修繕)車輛。
6. 其他經管理單位同意車輛。

(三)本府縣民廣場停車位供下列車輛停放：

1. 議員、記者、貴賓及廠商臨停卸貨(修繕)車輛。
2. 本府各處、環境保護局及原住民族行政局外聘講師、委員與
其它(上級)機關視導本府業務車輛。
3. 其他經管理單位同意車輛。

四、本府員工停車場汽車進出採車牌辨識系統方式辦理。地下二層(B2)
員工停車位以先到先停為原則。

五、汽車停放申請對象、資格與應備文件，依下列規定：

(一)申請對象：本府各處、風景區管理所、環境保護局及原住民族
行政局員工。

(二)申請資格、應備文件：

1. 使用名冊(表一)。
2. 員工識別證影本。

3. 切結書(表二)。

4. 車輛車主限申請人本人、直系血親、配偶或經報請管理單位同意認可之車輛(主)。

5. 申請人倘以偽造、變造、欺瞞等虛偽不實之不正當手段提供資料，致管理單位作出不正確之判斷，需負刑事、民事與行政責任，並永久註銷申請資格。

6. 每一申請人原則可申報一台車牌號碼，倘因其他事由，需另開其它車輛進入，應於前三日說明原因、開放進入起迄日期，填列申請表(表三)向管理單位申請。若屬臨時突發狀況不及於前三日說明者，應電洽管理單位。

7. 欲停放至身心障礙停車格及婦幼停車格之同仁，應併附身心障礙者專用停車位識別證及婦幼識別證，由管理單位依同仁實際身心程度狀況，分配身心障礙停車格及婦幼停車格。

(三)申請人若需更換原申報車牌號碼，應依前款規定檢附文件敘明原因，向管理單位辦理。

(四)申請人若供本府員工(含環境保護局及原住民族行政局)以外之人停車者，應負刑事、民事與行政責任，並永久註銷申請資格。

六、本府地下室停車場汽車收費標準及退費標準：

(一)本府副主管(含參議、秘書)以上、環境保護局及原住民族行政局正副首長採固定車位月繳，每月收取新臺幣六百元，由薪資帳戶扣繳。

(二)本府統一調派及專責駕駛人員之私人車輛得申請採固定車位月繳者，每月收取新臺幣四百元，由薪資帳戶扣繳。

(三)前二款以外之員工，採計次收費，每次收取新臺幣二十元。

(四)採計次收費者，入場後三十分鐘內離場，免收停車費。

(五)車輛入場後，於離場前，應至繳費機處繳完停車費後，始可

離場;或於停車場出口處持悠遊卡或一卡通，感應票證卡讀卡機自動扣款後，方可離場。

(六)月繳者，停車費計費基準：汽車停車整月者(指當月始日至末日)，按月計算；未滿整月者，以當月份十五日為基準日，十五日(含)以前停放者視為整月，十六日以後停放者視為半個月方式計算。

(七)月繳停車費，如因故(違規)停止使用者，其當月所繳停車費概不發還。另為配合薪資作業單位，請於每月十五日前通知管理單位停止收取次月停車費。併同註銷所申請停車。

七、未申請使用之固定車位，由管理單位統籌調度予貴賓、記者臨時性停放。

八、本府公務車停車格位應依南投縣政府各機關學校公務小客車及客貨兩用車配置原則辦理。凡使用年限已達十八年之公務車(貨車除外)，若未符合前開規定，經通知報廢仍未報廢，由管理單位收回停車格統籌分配。

九、停車場使用應遵守下列事項：

(一)本府縣政中心地下室停車場車輛限高二點二公尺，逾限高者(含)禁止進入。

(二)管理人員應隨時注意車輛進出是否載運公物，下班前應確實巡視停車場內部，發現可疑人、事、物，應先予適切處理，必要時應通知管理單位及政風單位相關人員。

(三)車輛進入停車場應開大燈並減速慢行，依指示路線行車，不得逆向行駛及超車，並應保持行車距離，以維安全。

(四)車輛一律停放於劃設之單一車格內，避免影響其他車輛停放權益。

(五)進、出停車場時嚴禁跟車，請待前車通過，管制柵桿完全放下後再行進。

- (六)停車場內嚴禁隨地丟置廢棄物或從事其他違法行為。
- (七)停車場內嚴禁煙火，並禁止載運易燃或危險物品進入。
- (八)本府停車場地下二層(B2)，除公務(機)車或其他特殊情形公務出(公)差外(如：八大稽查、菸酒稽查、新聞採訪、寺廟祭拜…等)，未經事前檢附相關佐證資料向管理單位報准者，員工私人汽車禁止停放超過夜間十二時。
- (九)機車一律停放於本府停車場地下一、二層(B1、B2)機車停車格或機車暫停區，並不得有下列情事：
1. 影響行車安全。
 2. 影響他人上下車與通行。
 3. 停放於防火鐵捲門下方。
 4. 車道及柱子轉彎處。
 5. 佔用汽車停車格。
- (十)屬紅牌或黃牌大型重型機車不得停放於汽車停車格，僅可停放於機車停車格或機車暫停區。
- (十一)違反第九款與第十款規定者，除由管理單位貼單告知及拍照存證外，達三次(不含)以上者(採累計制，不分年度)，先予上鎖管控。車主應於上班時間(上午八時至十二時；下午一時三十分至五時三十分)至管理單位簽切結書，並解鎖。
- (十二)縣民廣場停車場每日提供六格車位，供本府內各處、環境保護局及原住民族行政局開會外聘講師、委員及其它(上級)機關視導本府業務車輛停放。申請人應於停放日前一上班日下午四時前至管理單位申請，由管理單位統籌分配。
- (十三)管理單位視不同情況需要，有權收回縣民廣場停車場六格車位統籌運用，任何人不得異議及佔用。

(十四)使用停車場者應維護停車場之安全及整潔，進出時務必注意安全，如因疏忽而致造成意外事件，應負相關責任。

(十五)停車場僅提供停車場地，個人財物、車輛遺失或毀損，或發生不可抗力之天災時，本府概不負賠償責任。

(十六)凡毀損停車場設備者，應賠償一切修護費用及其他相關損失。

(十七)車輛於停車場內如有停車糾紛或發生意外事故，由當事人雙方自行循民（刑）事途徑處理，與本府無涉。

(十八)為維護停車環境空氣品質，不得在停車場內吸菸、暖車、保養、試車或其他長時間發動車輛之行為。

(十九)車輛故障如有妨害進出或佔用車道，應立即排除，以維持停車場內車道通暢。

(二十)停放之車輛內禁止放置易燃物、爆裂物或其他違禁物，如因故意或過失，致造成各項損害者，應負賠償責任。

十、違反下列各款之一者，將記點一次，並停權一個月，連續記點二次，停權三個月，連續記點三次，停權六個月，連續記點四次，停權九個月，連續記點五次，永久停權：

(一)員工私人汽車隔夜停放，申請人應於被通知次日起七日內檢附相關佐證資料答覆，逾期未答覆，或不符合第九點第一項第八款規定者。但正副主管(首長)以上(含參議秘書)、本府統一調派及專責駕駛人員之私人汽車，不在此限。

(二)進入本府停車場應依停車位規劃，將車輛停妥各專屬、專用停車位(如：正副主管(首長)停車位、參議、秘書停車位、員工停車位、身心障礙車位、婦幼車位、公務車停車位、機車停車位及腳踏車車位…等)。非停車位，未經管理單位同意，不得任意占用或暫停。

(三)本府統一調派及專責駕駛人員之私人車輛願採月繳者，應與

公務車共用固定停放於公務車停車位，不得有任何違規情事，未經管理單位同意，私人車輛不得停放於地下二層(B2)員工停車位。

(四)非屬第三點第一項第三款第一目至第三目之車輛停放於縣民廣場停車場，申請人應於被通知次日起七日內檢附相關佐證資料答覆，逾期未答覆，或無正當理由者。

(五)地下二層(B2)員工汽車停車位，如有於未開放時間進入，申請人應於被通知次日起七日內檢附相關佐證資料答覆，逾期未答覆，或無正當理由者。

十一、未依本要點規定停放之車輛，經廣播(或公告)後仍未駛離者，管理單位得逕行移置適當處所。

十二、本要點未規定事項，得依其他相關法令規定辦理。