



公告日期：113年07月26日

公告期限：113年08月31日

公告文號：1130726001號

公 BULLETIN 告

主旨：公共汽車位使用管理辦法訂定與施行

日期：113年8月1日起

說明：

- 一、依據第一屆管理委員會 第9次會議記錄辦理。
擬定【寰宇1號公共汽車位使用管理辦法】完成。
依據113年7月11日 建物公設初勘缺失研討會
議決議辦理。自上述日期起施行。
- 二、本社區自上述日期起施行公共停車位管理辦法，
詳閱附件。
- 三、公共停車位所指為本社區無障礙汽車位，若身心
障礙者有無障礙汽車位需求，請另行向管理委員
會提出申請。
- 四、請各商戶謹遵辦理。

寰宇1號管理中心

Mail: huanyuyihao@gmail.com



寰宇 1 號公共汽車位使用管理辦法

- 第一條 總則
- 為加強寰宇 1 號 (以下簡稱「本大樓」) 公共汽車位之管理維護，確保維護公共汽車位車輛停放之秩序，特訂定「寰宇 1 號公共汽車位使用管理辦法」(以下簡稱本辦法) 。
- 第二條 管理單位
- 本辦法所稱管理中心，指本大樓委任之管理維護公司/公寓大廈管理組織。
- 第三條 停車場高度限制
- 本大樓停車場限高：2.1 公尺，僅能停放一般轎車、休旅車、客貨兩用廂型車及 3.5 噸以下小貨車，高度 (含裝載貨物) 在 2.1 公尺以上之中、大型車輛不得進入停車場停放，以免損壞車輛及停車場附屬設施。
- 第四條 營運時間
- 本大樓 B1 公共汽車位【241、242、247】，每日上午 7 時開放、下午 22 時管制；非以上時段需求，請逕洽本大樓管理中心。
- 第五條 預約車位
- 一、須以公司名義向管理中心提出申請，恕不接受員工個人名義申請。
 - 二、以社區【智慧行動建築】APP 進行預約，預約完成即扣點完成，若須延長停車時間，則以 APP 進行預約即可。
- 第六條 車輛進、出場流程
- 一、車輛進場：告知車道哨保全，預約車位戶別及預約時間，保全核對與預約資訊相同即可放行，車輛停放完成需向郵務室保全留下聯絡方式。
 - 二、車輛出場：如有延長停車時數須以 APP 進行預約扣點，確認停車時數與扣點無異即可出場。
- 第七條 使用須知
- 使用本大樓公共停車位，須遵守【寰宇 1 號社區停車場使用管理辦法】。
- 第八條 收費標準
- 公共停車位每 30 分鐘收費 25 元。停車時數逾一小時以上，其超過之不滿一小時部分，如不逾 30 分鐘者，以半小時計算；如逾 30 分鐘者，仍以一小時計算收費。
- 第九條 辦法訂定、修訂及公告
- 寰宇 1 號大樓管理中心因管理及安全考量，得訂定管理 (制) 辦法，經送管理委員會審核同意後，公告周知；管理委員會，得因時制宜增修訂並公告周知。
- 第十條 辦法施行：本辦法自公告日施行。