

遠雄航空自由貿易港區

貨運站、倉辦大樓進駐事業管理公約

第一章 總則

第一條 為提昇本園區整體形象、創造優質工作環境與確保園區之安全，並提供完善之管理服務，特制定貨運站、倉辦大樓進駐事業管理公約，以供遵循之依據。

第二章 定義

一、專有部份：係指依據於租賃契約中，訂定使用之樓層戶別、獨立門牌或地址證明之建築物及其附屬建築物。

二、共用部份：係指不屬專有部份，而供共同使用者。

三、約定專用部份：係指共用部份經約定供特定區分所有權人使用者，其使用者名冊由管理單位負責造冊列管。

四、約定共用部份：係指專有部份經約定供共同使用者。

五、承租事業單位：係指凡向本園區承租辦公室、倉庫、便利商店、餐廳等從事工作之機構。

第三條 本園區之事業主管機關為桃園國際機場股份有限公司（以下簡稱管理機關）。

第四條 本園區之管理單位：遠雄航空自由貿易港區股份有限公司。

第五條 管理單位之職掌：

一、規約及其他相關管理辦法內容之制訂與修改。

二、執行相關設施維護與修繕、公共區域清潔與衛生、警衛保全與門禁管制等管理工作。

三、各項管理費用之收取、催繳、保管、運用。

四、各項證件（如車輛及人員通行證、停車證）之審查、製作與發放。

五、定期建物之安全檢查與申報。

六、消防安全設備檢修與申報。

七、房屋稅及地價稅之繳納。

八、承租人或事業單位資格與文件之審查。

九、承租人或事業單位違反本辦法所定情事時之制止及處置。

十、管理單位如因業務之需要，得委由專業管理公司或專人代為處理。

第六條 凡承租事業單位或行政機關等，皆有遵守本園區管理規約所定之義務與責任。

第二章 園區之管理

第七條 管理之依據

一、各承租事業單位及所屬員工應遵守租賃契約及其附件所約定各項事項之規定。

二、管理單位得就本園區共用部份劃分管理維護及其使用範圍。

三、管理單位為管理本園區，得制訂各項管理辦法並於公告後施行，各承租事業單位及所屬員工應配合遵守之。

第八條 共用部份及約定共用部份之使用

承租事業單位對共用部分及約定共用部分之使用應依其設置目的及通常使用方法為之。

第九條 專有部份及約定專用之使用限制

一、承租事業單位及所屬員工對專有部分及約定專用部分之使用，應依使用執照所載用途為之。

二、承租事業單位及所屬員工對於專有部分及約定專用部分應依符合法令規定之方式使用，並不得有損害建築物主要構造及妨害建築物環境品質。

第十條 公共場所及設備

- 一、本辦法所稱公共場所，包括承租事業單位契約內有特別規定者以外之本建物各部份供公眾使用之空間，凡馬路或通路、排水溝、門廳、電梯間、樓頂平台、公用平台、安置公共設備場所等均屬之。
- 二、本辦法所謂公共設備，包含各戶私有設備以外之本建物各種設備，其使用目的性質乃為公眾所共享者而言。凡共同使用電氣、供水、消防、避雷、避難、清潔、自動化監控系統等設備均屬之。
- 三、本園區建物之外牆、屋突（外牆及其上方部份），承租事業單位及其所屬員工不得有任何破壞、設置標誌廣告及影響視覺之行為。

第十一條 違反義務之處理

- 一、承租事業單位違反相關法令、本規約或依據本規約所制訂之各項管理辦法之規定時，管理單位應予制止、要求其回復原狀或為其他適當之處置。如經管理單位制止仍不遵守者，管理單位應報請事業主管機關處理或依法訴請法院處理。
- 二、違反前項規定者，違規者應對其違規行為，除應負擔回復原狀所須之一切費用外，本園區如有其他損害，違規者並應另負損害賠償責任，應向管理單位繳清一切費用，不得拖延。

第三章 安全與衛生

第十二條 公共秩序及安全之維護

- 一、一樓空地公共設施，包括規劃為車道、通道、景觀綠地、花台等，不得任意破壞、改造。屋頂平台之管理，則由管理單位負責管理之。
- 二、本園區內外公共場所不得占用或在其間堆置物品而妨礙該場所使用。
- 三、在中庭、通道、騎樓或其他禁止停車地點停放車輛。
- 四、不得在公共場所作違章增建改造破壞。
- 五、承租事業單位裝修時，不得有損害本園區建築結構體及外觀之行為（如違建、增加鐵門鐵窗等）。
- 六、日常生活或特殊需要有維護和修繕之情事時，不得造成妨害其他承租者之安寧、衛生及安全。
- 七、管理單位或物管公司為維護、修繕、設置管線或其他必要情事，必需進入屋內作業時，不得拒絕推諉。
- 八、其他依相關法令、規約所制訂之各項管理辦法之規定。

第十三條 環境衛生之維護

- 一、使用電梯應注意安全及公共衛生，不得有超載之行為。
- 二、各承租事業單位所產生之垃圾，應裝於適當之容器內，置於管理單位指定之垃圾集中處，以備環保清潔人員處理。
- 三、室內不得飼養有危害公共安全、衛生及安寧之動物。
- 四、地下室停車場應按分配位置停放車輛。

第四章 經費

第十四條 管理費繳納

- 一、為維護管理本園區，承租事業單位應遵照本規約之規定向管理單位繳交管理費、車清費、公共空調水電費等費用。其收費標準如下：
貨運站大樓、倉辦大樓：按各承租事業單位區分所有權坪數（含共同使用部份）暫訂

每坪每月新台幣 350 元整（加值營業稅另計），並授權管理單位調整之。

二、凡有逾期未繳情形者，經管理單位催繳後仍不繳納者，每逾一日應加付逾期罰款按應繳月管理費用之百分之一計算之金額，作為滯納金，必要時，管理單位得予以斷水、斷電或停止服務之處分，並得訴請法院命其給付。

第十五條 管理費、公共基金之運用

一、管理單位為管理本園區各分區管理費運用。

管理費用途如下：

- (一) 委任或聘僱物業管理公司或管理服務人之報酬。
- (二) 共用部份、約定共同部份之管理及維護費用或保險費。
- (三) 管理組織之辦公費、電話、文書及其他事務費或稅捐。
- (四) 為處理園區管理事務所支出之律師、建築師等專業顧問費用。
- (五) 其他經常性之管理費用。
- (六) 本園區公共設備每年度必需實施之保養及計劃性修繕作業。
- (七) 因天災、意外事故或其他臨時事由，必需為修繕之費用。
- (八) 其他公用設備之重大修繕或改良。

二、修繕費用係因可歸責於區分所有權人之事由所致者，應由該區分所有權人負擔。

第五章 其他注意事項

第十六條 委託及服務事項

一、公共事務方面：

- (一) 通知事項之公佈。
- (二) 廣播與通知。
- (三) 郵件、物品之代收及交付。
- (四) 緊急事件之聯絡及通報協調。
- (五) 臨時證件之申請及訪客入區通報。
- (六) 失物招領。
- (七) 公共區域設備之修繕通報受理及停用告示。
- (八) 公共區域定時定點安全巡查作業。

第十七條 承租事業單位於承租期間內欲變更或增減租賃標的物數量時，應向本公司管理單位提出申請，待許可同意後始得變更或增減租賃標的物。

第十八條 承租事業單位因契約到期不願續租或提前終止契約時：

- 一、將附屬設備物及鑰匙等造冊逐一點交本港區管理單位，如有毀損和遺失者，依相關規定辦理賠償。
- 二、應向本港區管理單位結清管理費、公共水電費及其他應分攤之費用。

第十九條 公共設施，如車道、通道、走道、廁所、茶水間、景觀綠地、屋頂平台等，承租人不得任意破壞、改造、增建。

第二十條 本園區室內嚴禁使用炊具（如微波爐、烤箱、電磁爐、小型瓦斯爐等），以確保整體安全及環境整潔。

第二十一條 本園區室內場所全面禁菸，若違規者，將進行舉發。

第二十二條 禁止將公共區域之耗材(如衛生紙、擦手紙、洗手乳...等)及公共設備(蒸飯箱、垃圾桶、菸灰缸....等)，佔為已有或私自攜出原設置區域。

第六章 附則

第二十三條 管理單位依據本規約所制訂公告之各項管理辦法，除與本規約有抵觸之情形外，與規

約有相同之效力。

第二十四條 凡簽訂租賃契約並進駐後，皆應遵守本管理辦法之內容，若未依規定履行者，則依契約所定之規定辦理。

第二十五條 本辦法如由未盡事項，管理單位得補充及修訂之，並於公告後實施。

第二十六條 相關園區管理辦法細則如附件。

附件目錄：

收費標準及收繳規約

用水用電管理辦法

裝修管理辦法

停車場管理辦法

垃圾及廢棄物管理辦法

遠雄航空自由貿易港區

收費標準及收繳規約

第一章 通則

- 第一條 為使承租人明瞭本港區之各項收費標準及收繳等規定，同時做為管理單位收取費用之基準，特訂立收費標準及收繳規約（以下簡稱本規約），俾利依循遵守。
- 第二條 承租事業單位，管理費依租賃契約所定之生效日起由承租事業單位負擔，但提前交屋者，管理費自交屋日起由承租事業單位負擔。
- 第三條 管理費用之用途以本園區各項管理事項為準，包括設施維護與修繕、公共區域清潔與衛生、警衛保全與門禁管制、意外事故之修復等之一切費用。

第二章 各項收費標準

第四條 管理費收費標準

- 一、本園區事業管理費以租賃契約登記面積為準（包括主建物、附屬建物、公共設施分攤之面積），每坪收費標準如下：
- 二、倉辦大樓、貨運站大樓為每坪每月新台幣 350 元整，營業稅 17.5 元整，合計 367.5 元整，營業稅如有調整時，管理費併同調整之。

第五條 停車位收費標準

一、月租停車

倉辦大樓地下室停車場：

1. 汽車停車位：每一停車位每月租金新台幣 1,200 元整，營業稅 60 元，合計 1,260 元整。
2. 機車停車位：每一停車位每月租金新台幣 286 元整，營業稅 14 元，合計 300 元整。

二、臨時停車（適用範圍：倉辦大樓地下室、貨運站平面停車場）

區分 車型	120 分鐘 以內	第三小時起	之後每小時	備 註
小型車	免費	30 元	30 元	無收費上限
機車/自行車	計次收費：30 元/日			

第六條 電話費收費標準

貨運站大樓、倉辦大樓：依各戶申請使用之分機號碼或專線統計後，結算每月用量並收取費用。

第七條 水費及電費收費標準，則依據用水用電管理辦法內之水電費分攤標準收費。

第八條 車輛清潔費收費標準

一、汽車清潔費

倉辦大樓：每一車位為每月新台幣 240 元整，營業稅 12 元整，合計 252 元整。

二、機車清潔費

倉辦大樓：每一車位為每月新台幣 60 元整，營業稅 3 元整，合計 63 元整。

第三章 收繳時間

第九條 管理單位於每月 5 日前寄交當月繳費發票予各承租事業單位，請各承租事業單位承辦人員提早申請繳納，以免逾期滯繳遭受罰款。

第十條 本園區管理費、停車位租金及車清費，各承租戶應於每月 10 日前繳清當月份之費用。

第四章 滯繳處理

第十一條 凡未於每月 10 日繳清當月管理費及停車位管理費，經限期催繳仍未繳納者，每逾一日應加付逾期罰款按應繳月管理費用之百分之一計算之金額，作為滯納金。。

第十二條 凡電話費、水費、電費未依規定時間繳納時，經限期催繳仍未繳納者，管理單位得切斷其電話通訊、用水、用電之使用。

第十三條 未按期繳納管理費者，管理單位得暫停其公共服務，如冷氣供應、郵件服務、停車位等。

第五章 附則

第十四條 未繳納管理費，經管理單位定期催告仍未繳納者，管理單位得依法向法院請求給付，並於取得執行名義後依法強制執行。

第十五條 本辦法如由未盡事項，管理單位得補充及修訂之，並於公告後實施。

遠雄航空自由貿易港區

用水用電管理辦法

第一章 通則

第一條 為使承租人瞭解本園區各出租辦公室、普通倉庫等用水用電之使用容量、標準及規格，避免造成使用時，產生超載、浪費與危險之情況，遂訂定規範以茲遵循。

第二條 本辦法係依據自由貿易港區設置管理條例第七條第一項所訂內容訂定之。

第二章 用水用電之使用規範

第三條 用電之使用規範

一、本園區供電系統採用

貨運站大樓、倉辦大樓：單相 110V 供電系統，插座為 110V，插座用變壓器為 15KVA。

二、各戶總開關容量 50A，承租人用電量如需增加，應先請機電或電力技師評估無安全顧慮後裝設。

三、各戶均設置獨立電錶。

四、各戶空調主機用電。使用各戶室內電力，併入室內用電計費。

五、各承租辦公室、普通倉庫用電則依據各分錶度數，由管理單位派員抄錶計算分攤電費，向承租人收取費用。

第四條 用水之使用規範

一、本園區一律採間接供水之方式

將自來水引入地下二樓蓄水池內，再以幫浦加壓送至頂樓水塔供應。

二、各承租戶內均不提供自來水，一樓以上樓層自來水只供應茶水間及廁所等公共設施之使用。

三、如承租事業單位有加裝自來水需求者，需事先向管理單位提出申請核可後，始得加裝。加裝之管線、水錶分錶、自來水水費等費用，均由承租事業單位負擔。

第三章 水電費分攤標準

第五條 水費分攤標準

一、分錶水費計算方式：除地下室餐廳、商店設有獨立水錶分錶外，每月按其實際用水度數計算。

二、公共水費計算方式：依（自來水公司水費單上之月份金額-分錶水費）÷該棟大樓總坪數×承租坪數=分攤之公共水費。

第六條 電費分攤標準

一、室內電費計算方式：貨運站、倉辦大樓，依該月分錶抄表度數×3.98 元（加值營業稅另計）。

二、公共電費計算方式：依該月總錶抄表度數-該月其餘分錶抄表度數=公共用電度數
公共用電度數×營業用電費費率=公共電費
公共電費÷該棟大樓總坪數×承租坪數=分攤之公共電費

第四章 注意事項

第七條 承租用戶不得擅自設置高壓電氣設備或霓虹燈管、電熱氣等，下班時各種冷氣、水電均須負責關閉，以保公共安全。

第八條 公共用水用電，請各承租事業單位約束所屬員工節約使用，以免造成浪費之情形與其他承租事業單位之負擔。

第九條 冷氣係由各棟冰水主機供應，各承租事業單位不得在四週外牆裝設窗型冷氣機，或其

他有礙整體美觀之設施。

第五章 附則

第十條 如自來水公司及台灣電力公司調整費率和收費標準時，則依其修改後之費率和收費標準計算。

第十一條 本辦法如由未盡事項，管理單位得補充及修訂之，並於公告後實施。

遠雄航空自由貿易港區

裝修管理辦法

第一章 通則

- 第一條 適用之範圍：貨運站大樓、倉辦大樓室內裝修時，應依本裝修管理辦法之規定辦理。
- 第二條 本辦法係依據自由貿易港區設置管理條例第七條第一項所訂內容訂定之。

第二章 裝修前申請之規定

- 第三條 裝修前應先填寫裝修申請書，載明裝潢公司名稱、負責人、現場監工人員、施工圖樣、施工方法，經本港區管理單位審核同意後，始得進行裝修工程。
- 第四條 裝修工程中嚴禁對牆壁及地面進行開孔、開槽、打鑿及擊釘等行為，如為確實必要，須提出施工位置圖、示意圖（含詳細尺寸）經管理單位書面同意，並會同現場勘察核可後方可施作，施作時應於辦公時間外為之。
- 第五條 承租事業單位進行各項裝修，均應遵守相關建築、消防法令之規定，並依管理單位所訂之各項管理辦法辦理之，若經公共安全檢查或消防檢查後，有不合格之情形，應由該承租事業單位負責，並依規定改善完成。
- 第六條 各項有影響建物結構（包括樑、柱、樓版、外牆、防火區劃）安全之虞之裝修工程，應事先徵得管理單位書面同書核可後，始可動工。

第三章 裝潢保證金

- 第七條 所有裝修時之材料廢品，須於裝修完工後三日清除完畢，逾期由管理單位派員清理，其費用由裝修保證金中扣除。
- 第八條 為維修園區公共設備之正常使用，避免於裝潢施工時，導致公共設施損壞，請各承租事業單位有效約束其裝潢承包商，並要求承包商向管理單位預繳裝潢保證金每一戶三萬元。如有損壞公共設備，經通知而於限期內不修復，即由保證金扣除修理費用，餘款於完工後無息退還。

第四章 施工時應注意之事項

- 第九條 消防及安全設施
- 一、本園區內各項室內隔間等裝修工程，由住戶自行處理，但裝修使用材料一律須採用二級以上防火材料，並不得採用木質材料、塑膠板、柏油或油毛氈、磚塊或易燃之化學建材。
 - 二、防火區劃之防火門不得任意拆除，如有加裝玻璃門之需要，應於室內退縮為之。
 - 三、裝修時不得將消防系統設備予以拆除、遮蔽或阻塞，並嚴禁擅自更動消防設施或利用消防設備加裝任何設備、物品（如利用消防灑水管路吊掛燈具、天花板支撐等）。
 - 四、各層樓太平梯通道，不得佔用或堆積物品，以保持暢通及安全。
 - 五、安全門不得隨意開啟，避免影響其他樓層用戶之權益，尤其禁止以障礙物阻擋安全門之關閉。
- 第十條 裝修期間所有裝修材料、機具、設備、施工人員一律經由貨用電梯載運或進出，嚴禁使用客用電梯；使用貨用電梯時，不得超載，並須遵守本港區之規定。如有超長、超重之材料，應由樓梯或太平梯搬運，不得使用電梯。
- 第十一條 裝潢公司如確因趕工之必要，於上班時間外加班，或需在裝潢現場住宿者，應事先通知本港區管理單位，繳驗身份證件辦理登記始得為之。
- 第十二條 裝修中若損及樓版、外牆、供排水管或其他設備，致日後漏水或污損其他承租事業單位設備等，應負賠償責任。

- 第十三條 搬運粗重、龐大物件或修改室內工程及房屋搬遷等情況時，應於辦公以外時間進行。
- 第十四條 攜帶貴重物品或事物機器出入應憑各樓用戶出具證明，警衛始予放行，以利管理。
- 第十五條 上班時間嚴禁任何噴漆行為，若有必要，應以油漆取代之，且須於夜間或假日為之，施作前並應通知管理單位，以便配合實施通風作業。
- 第十六條 裝修期間須將公共區域、施工材料進出之動線及貨用電梯以夾板內包氣泡布方式全面包覆並加以固定，以確保不被損壞，進出動線之門口處並應加裝垂簾以確保飛屑不致造成污染。
- 第十七條 所有設備、物品、機具及材料均須放置於室內，嚴禁堆放設置於公共區域、機房、管道間、垃圾間等處。
- 第十八條 為維護本園區之夜間外觀整齊，凡靠窗之最外層不得加裝燈具，各戶嚴禁使用霓虹燈管。
- 第五章 附則**
- 第十九條 承租事業單位不得有任何行為，導致本園區火災保險或防備第三者權利要求之保險失效，或導致保險費之增加。因違反前項約定，致使其他承租事業單位保險契約失效所致之損失或重訂保險契約所生之一切費用或多繳之保險費，肇因之事業單位應即賠償之。
- 第二十條 本辦法如由未盡事項，管理單位得補充及修訂之，並於公告後實施。

遠雄航空自由貿易港區

停車場管理辦法

第一章 通則

- 第一條 凡月租停車、臨時停車，均應配合遵守本園區停車場管理辦法（以下簡稱本辦法）之規定，以維護停車場之安全與秩序。
- 第二條 本園區地下停車場之收費標準、停車證、感應卡及停車管理等作業，由停車管理處（以下簡稱停管處）統籌負責。

第二章 停車收費標準

第三條 臨時停車

- 一、適用範圍：倉辦大樓地下室停車場、貨運站平面停車場。
- 二、汽車臨時停車收費標準：前 120 分鐘為限免費停車，超過 120 分鐘者，第三個小時起收費新台幣三十元整，之後每小時新台幣三十元整，無收費上限，繳費方式採全自動收費機及人工計時收費二種。

第四條 月租停車

倉辦大樓地下室停車場。

- (一) 月租汽車車位收費標準：汽車每一停車位每月租金為新台幣 1,260 元，車位清潔費為新台幣 252 元，每月租金加清潔費共計 1,512 元整（內含增值營業稅 5%）
- (二) 月租機車(自行車)車位收費標準：機車每一停車位每月租金為新台幣 300 元，車位清潔費為新台幣 63 元，每月租金加清潔費共計 363 元整（內含增值營業稅 5%）。

第三章 停車場使用管理及用途規範

第五條 倉辦大樓地下室停車場之使用管理之規定

- 一、月租車位申請資格：貨運站大樓、倉辦大樓已完成辦理租賃辦公室、倉庫之事業所屬員工或經上述事業授權之工作人員。
- 二、申請資料：
填妥申請表各欄位資料及檢附申請人使用車輛之有效行車執照影本一份(請浮貼於申請書背面)，且申請人公司簽核欄位須蓋印所屬公司章戳及申請人員簽名。
- 三、車位配發：車位申請配發均由遠雄公司委外管理單位統一配發，申請人不得指定車位及私下互換車位。
- 四、停車場各車種費用(新台幣)：
(1)汽車：1,512 元/月(月租金 1,260 元+車清費 252 元)。
(2)機車/自行車/身障機車：363 元/月(月租金 300 元+車清費 63 元)。
以上以上(1)~(2)項費用內含 5%營業稅(如須開立統一編號者請先告知並於申請表「發票開立方式」欄位填寫完整)。
(3)停車位租賃押金：承租汽/機車位時須繳交 750 元車位租賃押金，因故取消退租及離職時應填寫退租申請表辦理退租後將無息退還。
(4)汽車感應磁卡遺失/損壞申請補發需繳交製證工本費 300 元/張(完成補發後若尋回舊磁卡者不可要求辦理退費)。
- 五、停車位租金繳納及其規範：
(1)繳納地點：管理單位指定地點（周一至周五 08:00~16:00，國定例假日不辦理

收費)。

(2)新租及退租車位租用:以上、下半個月，做為計費標準，以半個月計費，逾下半個月者，以一個月計費。

(3)月租車位不續租者，應主動通知管理單位並填寫退租申請書，管理單位於收件後辦理停車場汽車車籍資料及機車感應磁卡註銷，並於繳清未繳費用後，始可退還停車位租賃押金。逾期經管理單位通知辦理退租申請，不配合者或未繳清費用者，管理單位得自行註銷其停車資格並沒收車位租賃押金。

(4)每月停車位租金發票請於當月 10 日前至管理單位指定地點領取(如遇假日則順延至下一個上班日)。

(5)原申請車位之車籍資料如有變更異動時，請主動向管理單位辦理異動作業，以免影響申請人權益。

六、停車場開放時間及出入方式及管制規範：

(1)倉辦大樓地下室停車場及貨運站平面停車場為全天 24 小時開放使用。

(2)汽車入出停車場請於倉辦大樓出入口柵欄機處憑管理單位核發之有效汽車感應磁卡刷卡通行。

(3)機車入出停車場請於倉辦大樓機車出入口柵欄機處憑管理單位核發之有效機車感應磁卡刷卡通行。

(4)各車種之車位申辦均採一車一證制，申請汽車位者限停汽車，申請機車位者限停機車，申請重機車位者限停重機，申請自行車位者限停自行車；嚴禁同一車位及感應磁卡交互入出使用及停放非原車位申請之車種。

(5)停車場採行汽車/機車(重機)/自行車分道行駛，嚴禁混合車道行駛及出入，機車/自行車嚴禁跨越汽車區行駛，以維護停車場行車安全。

(6)車位申請人請確實依管理單位配發之車位停放妥當，不得有妨礙他人行車及停放之行為，或將感應磁卡轉借(售)他人冒用，如經管理單位勸導不改善者，管理單位得強制取消月租停車資格。

第三章 車輛行駛限制與違規停車處置

第六條 進入本園區之車輛速度限制:

一、室外一般柏油路面限速 30 公里。

二、地下室室內水泥路面限速 20 公里。

第七條 請依照本園區所設置之交通標誌、路面標線、道路指示牌行駛，嚴禁逆向行駛。

一、進入本園區請小心駕駛，如駕駛不當損壞他人車輛或停車場設備時，駕駛人及車輛所有人應連帶負損害賠償責任。

二、汽車停車應停放在指定汽車位內，不得跨線停車，或佔用二個以上車位，違反者其停車費加倍計算。

三、車道禁止停車，如有違反者，管理單位得逕行拖吊或移置他處，並罰款新台幣五百元整。

四、違反本辦法規定違規停車者，管理單位得予以罰款。必要時，並得予以鎖車，留置告發單於前擋風玻璃上，違規車輛應先繳清罰款後，停管處始予開鎖放行。

第四章 附則

第八條 本停車場臨時停車均開立統一發票，如有需要統一編號者，請於繳費時提前告知收費人員。收銀機統一發票機如有故障時，得開立臨時證明，請於三天內辦理更換統一發票，逾期停管處逕行依法開立發票沖銷，不再辦理更換。

第 九 條 停車場僅供停車使用，停管處不負保管之責，貴重物品請勿留置車內。

第 十 條 本辦法如有未盡事項，管理單位得補充及修訂之，並於公告後實施。

遠雄航空自由貿易港區

垃圾及廢棄物管理辦法

第一章 通則

- 第一條 為維護及管理本園區之環境清潔及公共衛生，避免錯置或隨意丟棄垃圾之情況產生，特訂定廢棄物及垃圾處理管理辦法（以下簡稱本辦法）。
- 第二條 本辦法係依據政府頒定之相關廢棄物清理法及其施行細則等規定內容訂定之。
- 第三條 本園區禁止有害事業廢棄物之產生及清運。

第二章 生活垃圾及廢棄物之分類

- 第四條 垃圾之分類：本園區事業單位應配合管理單位進行垃圾分類，且回收性資源不得併入一般生活垃圾中清除，其分類方式如下。
- (一) 一般類：非回收資源之可燃性廢棄垃圾(如廁所衛生紙、擦手紙、便當紙盒、竹筷、飲料杯.....等)。
- (二) 金屬類(飲料罐)：如鐵罐、鋁罐、其它金屬罐。
- (三) 塑膠類：如寶特瓶、塑膠袋、其它塑膠容器等。
- (四) 廢紙類：如厚紙板、紙箱、報紙、雜誌、紙類購物袋、其它紙類等。
- (五) 其它類：指燈泡、日光燈管。
- 第五條 廢棄物之分類：本園區事業單位應自行集中管理貯放，其分類方式如下。
- (一) 一般廢棄物：如棧板、膠膜、保麗龍等。
- (二) 大型廢棄物：如設備、機具、木箱...等。

第三章 垃圾及廢棄物之清運

- 第六條 一般生活垃圾之清運
- 一、本園區各棟大樓樓層廁所、茶水間及垃圾集中室之一般生活垃圾，於正常上班日由遠雄公司定時指派清潔人員實施垃圾收集清運作業，並送至指定地點轉交特約廠商清運離場。
- 二、一般生活垃圾清運方式統一由本園區委託民間合法之環保業者或協調市縣府環保單位代為處理，每日垃圾清運產生之費用，由管理費中支付。
- 第七條 廢棄物之清運
- 一般事業廢棄物及資源回收物之清運，凡進駐之園區事業單位應自行做好事業廢棄物及資源回收物分類及清運，管理單位不代為執行。
- 第八條 本園區餐飲業者每日產生之廚餘，由管理單位所提供之廚房垃圾間集中放置，該承租業者或廠商每日應自行載運清理完畢；其運出之路徑，應於事前與管理單位聯繫確認核準後，始得運送，運出過程中若對週遭環境造成污染，則該承租業者或廠商應負責清理乾淨，以維本園區之清潔。

第四章 注意事項

- 第九條 各承租事業單位裝修施工時，其施工人員每日收工前，應將電梯及所經路徑之公共區域予以打掃清潔乾淨，其裝修所產生之廢棄物一律由施工業者自行清運處理，且不得放置於施工場所以外之場地，未依規定者，由管理單位代為處理，其費用由裝潢保證金內扣抵外，並加收清潔維護費。
- 第十條 承租事業單位其貨物重整及整理後丟棄之廢棄物，應依管理單位指定之地點放置，嚴禁任意棄置，違者依租約之規定處理。

第五章 附則

第十一條 本辦法如有未盡事項，管理單位得補充及修訂之，並於公告後實施。