

## 臺北市停車管理工程處 路邊停車費代收及身心障礙者停車優惠銷單工作說明書

一、本處路邊停車費代收及身心障礙者停車優惠銷單採無呆帳風險管理，當事人與廠商所產生呆帳概由廠商負擔。

二、廠商代收及銷單作業規定

(一)廠商應盡善良管理人之注意義務，查核停車費通知單上所簽註之停車應繳費時段及繳費金額，與系統確認符合無誤後，始得辦理收費。收費後，開立憑證予繳費者，以證明收訖無訛。另經系統查詢，如前往辦理路邊停車費代收之民眾，尚有它筆停車費用尚未繳納，應主動詢問併同辦理。

(二)繳費者所持停車費通知單有下列情事之一者，廠商應拒絕收受，並請繳費者於上班時間內自行前往機關辦公處所服務台(臺北市松德路 300 號 1 樓)或至臺北市停車管理工程處所轄之路外立體停車場辦理繳費。

1. 加簽字跡模糊不清無法辨識者。
2. 應繳金額無法確定者。
3. 以肉眼可辨識有塗改變造之嫌疑者。
4. 條碼無法讀取者。
5. 停車繳費單金額為0元者。

(三)廠商應維持資訊系統穩定，避免代收及銷單系統及相關電腦系統無預警當機，致無法正常提供代收停車費及銷單服務。

三、廠商於繳費日期截止後7日內，即開單日起15日(含例假日)內(詳繳費通知單上供代收廠商讀取之截止日期條碼)，仍可受理民眾繳交臺北市路邊停車費。

四、代收通知單繳回規定

廠商每日代收之停車費通知單，應隨收據及明細總表，於隔日上午9時前送至機關(依機關指定場組)，作為查核及調案使用。

五、銷單停車費通知單、申請表及明細總表繳回規定

廠商每日辦理身心障礙者停車優惠銷單，應隨申請書及明細總表，於隔日上午9時前送至機關(依機關指定場組)，作為查核使用。

六、路邊停車費代收流程

