

法規名稱：臺北市政府工務局衛生下水道工程處建築物附設停車場使用管理要點

修正日期：民國 113 年 11 月 13 日

當次沿革：中華民國 113 年 11 月 13 日臺北市政府工務局衛生下水道工程處奉首長核定修正第 4~7 點條文及第 4 點條文之附表一；並於市府 KM 系統下達自 113 年 11 月 18 日起生效

四、停車場收費標準如下：

- (一) 公務車、身心障礙者及洽公車輛檢附本處開會通知單或洽公停車證明單者免收停車費。
- (二) 為鼓勵節能減碳，純電動車免收費。
- (三) 本處員工及委外廠商派駐人員車輛停放，依停車收費標準表（附表一）計費。
- (四) 機車、自行車或其他經管理單位核定之代步工具停放於專用區域免收停車費外，停放於車輛停車格內，依停車收費標準表（附表一）計費。

五、停車場車輛進、出管制方式如下：

- (一) 月租停車車輛：以車牌辨識系統管制。
- (二) 非月租停車車輛：公務車、駐外單位員工、廠商及民眾洽公臨停車輛應換取臨時停車證，將車輛停放於場區停車格。臨時停車證應置於車內駕駛座正前方明顯處，以供查驗，離場時應繳回。

六、本處員工及廠商派駐人員車輛停車證申請程序：

- (一) 申請資格：本處員工優先申請，若有剩餘停車格位開放委外廠商申請其派駐人員使用，一人以一車為限。
- (二) 停車證效期：為每 1 期有效期間為 6 個月。
- (三) 本處員工以個人名義申請；廠商派駐人員，統一由委外廠商以公司名義向本處申請，不接受個人申請。
- (四) 依本處管理單位通知員工及委外廠商辦理停車位申請及基本資料填寫，逾期未完成申請者，限視同放棄申請資格。
- (五) 停車位不足辦理方式：以抽籤方式辦理，抽籤作業由政風室監辦；身心障礙者優先取得停車資格免抽籤輪替。
- (六) 獲停車資格者，由本處列表造冊（含停車費）：本處員工於名冊上簽名並加蓋職章確認；委外廠商派駐人員於名冊上簽名並由委外廠商於名冊加蓋公司章及公司負責人章。

- (七) 獲停車資格者繳費後因離(調)職或其他特殊事由，應向本處秘書室申請停止使用，於申請日次日停止停車及計費，並核退停止計費日起之剩餘停車費用。
- (八) 每期間如有停車格位釋出之情事，由本處管理單位辦理釋出停車位申請遞補作業，停車位遞補者，依核定日起得停放車輛至該期末日，並依停車收費標準表計費。

七、停車車輛應遵守事項如下：

- (一) 車牌辨識系統登載資料與車號不符者，不得駛入停放；如有特殊因素短期變更車號應向管理單位報備始得為之。
- (二) 停車場內應遵照行車標誌及指示路線行車，禁止跨線停車、停放車道或妨礙車道通行(違規 1 次記 2 點)。
- (三) 進入停車場車輛，應確實停妥於停車格內，不得任意停放(違規 1 次記 1 點)。
- (四) 停車場地應保持清潔，嚴禁於停車場內清洗車輛(違規 1 次記 2 點)。
- (五) 除公務需求外，不得在場內暖車、保養試車，停妥車輛即應熄火(違規 1 次記 1 點)。
- (六) 停車場僅供停車使用，不得擺放其他物品(違規 1 次記 1 點)。
- (七) 停車場如有緊急或特殊情形時，停放之車輛應依管理單位指示駛離(違規 1 次記 2 點)。
- (八) 車輛停放於身心障礙或婦幼專用車位，應擺放相關證件，若無請勿占用(違規 1 次記 1 點)。
- (九) 停車證應放置於前擋風玻璃明顯處，以便查核(違規 1 次記 1 點)。
- (十) 本處員工或委外廠商駐點人員適用日間、全日或半日之月繳價格優惠者，車輛不得過夜停放。如有公務之需或特殊事由，應填具申請單，並經主任秘書以上人員核准，始得停放(違規 1 次記 1 點)。