

法規名稱：臺北市政府消防局建築物附設停車場使用管理規定

修正日期：民國 113 年 06 月 24 日

當次沿革：中華民國 113 年 6 月 24 日臺北市政府消防局奉首長核定修正全文 14 點；並自 113 年 7 月 1 日施行

一、臺北市政府消防局（以下簡稱本局）為管理所屬建築物附設停車場，以公平、有效運用，並符合使用者付費之精神，特訂定本規定。

二、停車場車位由本局及合署辦公單位使用，基於安全考量不對外開放，並依公務車、身心障礙者、洽公車輛之順序分配，所需數量由各管理單位規劃管理，剩餘車位提供自用車輛申請使用，優先順序如下：

- （一）該駐地員工。
- （二）借住職務宿舍員工。
- （三）合署辦公單位員工。
- （四）其他與本局相關人員。

三、本局各管理及稽查單位，依權責分配如下：

- （一）局本部大樓：綜合企劃科（管理）、督察室（稽查）。
- （二）防災科學教育館：訓練中心。
- （三）臺北市災害應變中心：減災規劃科。
- （四）各外勤單位：各大隊。

四、停車場之使用除公務車及洽公車輛得無償使用外，員工自用車輛停放，酌收場地使用費；汽車或大型重型機車，每月收費新臺幣（下同）一千二百元，應停放於汽車格；小型輕型機車、普通輕型機車或普通重型機車，每月收費一百五十元，應停放於機車格。

五、停車場管制，由管理單位以停車證發放進行管理為原則；無停車證或停車證逾期之車輛，禁止進入停放。

六、員工自用車輛停車證申請程序：

- （一）申請資格：本局該駐地員工、借住職務宿舍員工、合署辦公單位員工及其他與本局相關人員，一人以一車（含汽車及機車）為原則，多餘車位再行開放申請。

（二）分配及輪替方式：

1. 倘停車位數不足分配時，應以抽籤方式辦理，以六個月一期為原則；身心障礙者優先分配車位免抽籤輪替。
2. 外勤（以勤休制度認定）單位獲分配車位同仁得附加車號，以抽

籤方式分配車位者，應於抽籤前填列附加車號。

3. 獲分配車位同仁，應於抽籤翌日起算一週內，提供行照影本予各管理單位承辦人檢核，並送交本局綜合企劃科備查；無法提供或非本人、配偶或直系親屬之車輛，取消資格並由備取序位依序遞補。

(三) 由管理單位通知繳納停車費期限，管理單位應造冊管理車輛。

(四) 繳費後因離(調)職或其他特殊事由經核准者，得申請依實際停放日數按比例核計費用，溢繳則予以退費。

七、停車場應遵守事項如下：

(一) 申請停車位之車號應與車輛車牌相符；如有變更車號，應重新檢附相關文件，經管理單位核准後，始得駛入停放。

(二) 停車場內及出入口時速限二十公里以下，應開大燈，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。

(三) 進入停車場車輛，應停放於指定車位。

(四) 汽車停車證及聯繫電話，應放置於車內駕駛座正前方明顯處。

(五) 停車場地應保持清潔，嚴禁丟棄垃圾，嚴禁於停車場內清洗車輛。

(六) 不得在場內暖車、保養試車，停妥車輛三分鐘內應熄火。

(七) 洽公車輛應由業務承辦人向管理單位登記領取臨時停車證後，至指定位置停放，並將停車證置於車內駕駛座正前方明顯處，以利查核，離場時應繳回。

(八) 未經許可不得於停車場放置私人物品。

(九) 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。

(十) 未經本局許可，不得使用本局電源供車輛充電或設置電動車充電裝置。

(十一) 局本部停車場，不得連續停放超過三日以上。但因勤(業)務所需者，不在此限。

八、本局應指派專人負責稽查、管理，凡違反前點規定者，管理單位得要求限期改善；未配合改善者或連續違規者，依相關規定辦理且通知繳回停車證並註銷之。

停車證依前項註銷者，其已繳納之未到期停車費依比例退還，並視情節輕重，暫停停車位申請資格一年。無停車證而私自停放者，如為本局同仁違規，依規定為行政懲處並追徵相當租金的不當得利；如非本

局同仁違規循民法向其主張不當得利或依刑法提起竊占不動產告訴。

九、各管理單位可視停車場現況規劃腳踏車停車位，請依停放位置依序停放，停放人應自行上鎖，本局不負保管責任。

十、本局停車場僅提供停車位，不負保管責任，如有損壞或遺失，概不負責；另本停車場內發生意外事故，由雙方當事人自行解決；如因而損及本停車場建築及設備時，肇事者應負修復賠償之責。

十一、本規定張貼於停車場公告周知。

十二、各外勤駐地單位，除依本規定辦理外，應考量勤（業）務特性，訂定細部規範，並送綜合企劃科備查。

十三、獎勵標準：每半年（一月至六月、七月至十二月）辦理本規定業務，單位主管及業務承辦人員，依其辛勞出力情況，核予嘉獎二次一名及嘉獎一次四名；另各大、中隊辦理停車場管理業務，單位主管、業務承辦人員，依其辛勞出力情況，每半年依據消防專業人員獎懲標準表規定酌予嘉獎範圍內獎勵。