

臺北市市政大樓地下停車場使用注意事項

中華民國 90 年 03 月 09 日北市秘公字第 09030001500 號函修正。

中華民國 91 年 04 月 22 日北市秘公字第 09130181400 號函修正。

中華民國 96 年 10 月 09 日北市秘公字第 09630434500 號函修正。

中華民國 104 年 11 月 19 日北市秘公字第 10430793900 號函修正。

- 一、本停車場開放時間為星期一至星期五每日上午 7 時至下午 8 時，例假日不開放。其中送貨車輛進出時間以上午 7 時至下午 6 時止為原則，如因特殊情形需於上述以外時間進出及各時段公務臨時停車之需求，應填寫附件申請表向市政大樓公共事務管理中心(以下簡稱本中心)提出申請。
- 二、本停車場須憑證進入停車，無持證之車輛禁止進入。
- 三、身心障礙車輛規劃有身心障礙專用停車區域，請按規定停車。
- 四、公文交換機車需將停車證黏貼於機車擋風板右上方處，並依規定停放於北區地下 2 樓「機車臨停區」。
- 五、本停車場限高 2.6 公尺，車輛進入停車應開大燈、限速 20 公里以下，並依交通標誌動線行車，以維安全。
- 六、各局、處邀請專家學者至本府開會，需於開會日期前向本中心 12 樓服務櫃檯申請開會專用停車證，若不及於開會前申請交付與會人員，則需填寫附件申請表並附相關開會證明文件向本中心提出公務臨時停車之申請。
- 七、持臨時停車證進入本停車場者，需將收執聯置於車內駕駛臺以利查核，離場時繳回崗亭。
- 八、平日上班時段收(送)貨車輛進出採總量管制，超過 8 部貨車時便管制進入，廠商憑收(送)貨物單或相關證明文件，經停車場入口駐警確認無誤後，依規定停放地下 2 樓「卸貨車位」，進場卸貨時間不得超過 1 小時；如有臨時特殊情形，仍請收(送)貨機關承辦人依附件申請表提出公務臨時停車之申請。另局、處

因公務進行工程施工，上班時段施工承商車輛卸載材料機具，比照平日上班時段進場卸貨規定為原則辦理；下班時段請依規定填寫附件申請表提出公務臨時停車之申請。

九、本停車場之專用洗車場為本府機關公務車專用。如遇缺水期時，應採用限水擦拭方式清潔車輛，以符合本大樓節約用水政策。

十、駕駛同仁請依分配之休息室休息，嚴禁酗酒、聚賭及吸菸，並不得佔用其他空間充作休息室使用，違者函送有關機關查處。

十一、為維護停車場內環境整潔，不得在停車位置附近放置傢俱或其他物品，如經勸導未在規定期限內移除者，將視為廢棄物處理。

十二、本停車場係地下室密閉空間，為維護空氣品質，不得在場內暖車、保養試車或開冷氣在車上休息及吸菸，違者開立勸導單並列入違規紀錄。

十三、所有車輛均應依車號停放於劃有格線規定之車位內，府內公務車不得佔用貴賓車位及洽公臨時停車位，洽公車輛限停洽公臨時停車位，如未依規定停放者，則視情節登記或張貼告示上鎖，逾3次者，函送所屬機關查處。如為外車，則收回車證不再補發；未領有車證者，予以列管，1年內禁止該車進場。冒用車證者，除車證收回註銷不予補發外，如為本府所屬機關之人員，則函送該機關懲處；如非本府人員，則1年內禁止該車進入本停車場。

另違規使用洗車場、吸菸及停車場怠速等情事，亦併入違規統計，如逾3次比照前項辦理。

十四、本注意事項如有未盡事宜，得依規定陳核後修正之。

機 關 全 銜 公務臨時停車申請表

車號	進場停放 日期、時間	停放區域 (南、北區)	公務臨時停車事由
申 請 機 關 用 印			
承辦人及電話		科室主管	
公 管 中 心 審 核			
承辦人		科室主管	
附註： 1. 本表係提供送貨車輛申請於非開放時間進入市政大樓地下停車場及各時段公務臨時停車之需求所使用。 2. 各機關如來不及於開會前至本中心服務櫃臺申請開會專用停車證，得填寫本表，並附相關開會證明文件向本中心提出公務臨時停車之申請。 3. 「停放區域」請填寫南、北區，南區入口位於松壽路，北區入口位於松高路，各類公務臨時停車原則以3小時為限。 4. 本表由科室主管以上長官核章確認後，以免備文方式傳送掃描電子檔至ai_parking@mail.taipei.gov.tw向本中心提出申請，並撥打分機8661與承辦人確認。 5. 本表可於本中心網站-「服務園地」-「下載專區」下載。			