

# 臺北市大同區行政中心地下停車場管理規範

中華民國 107 年 3 月 29 日北市同秘字第 1076005875 號函訂定

中華民國 107 年 8 月 23 日北市同秘字第 1076018338 號函修訂

一、為加強臺北市大同區行政中心地下停車場(以下簡稱本停車場)之管理，臺北市大同區公所(以下簡稱本所)特訂定本規範以維護本停車場之停車秩序與安全。

二、停車種類及數量

小型車 79 格，機車 96 格。

三、本停車場各類停車格之車輛進出場時間、收費方式及其他相關規定

## (一) 員工月租停車

1. 開放格數:除洽公便民車位及公務車位外，其餘汽(機)車位依比例分配。

2. 開放車輛進出場時間:

(1)行政院人事行政總處公布政府行政機關上班日:7 時至 19 時。

(2)國定例假日:不開放。

3. 申請資格:

車輛使用人以本行政中心各合署辦公單位在職員工為限，申請者應檢具本人或配偶駕照、行車執照(含父母、配偶、子女)暨相關文件由各合署單位審核後，再由其單位彙整員工申請停車場使用名冊向管理單位(本所秘書室)，提出申請核發停車證。

4. 停車費收費標準及方式:

(1)員工月租停車收取費用標準如下:

汽車每月租金為新臺幣 1,800 元;機車免費。

(2)採月租方式，以 3 個月為一期，每期收費金額為新臺幣 5,400 元，承租人應於每期結束前 10 日至本所四樓秘書室繳納該期租金。若非全期承租，僅須繳納該期按剩餘天數比例計算之租金。

(3)繳費期限遇例假日則順延至下一個工作日，如逾期未繳者視同不再續租，本所即取消停車資格並收回停車證，原承租人不得異議。

## (二) 洽公便民停車

1. 開放格數:

小型車 16 格(含身心障礙專用停車格 2 格及孕婦優先車位 1 格)

2. 開放車輛進出場時間:

(1)行政院人事行政總處公布政府行政機關上班日:8 時 30 分至 18 時。

(2)國定例假日:不開放。

3. 車輛進場後，由停車場管理員登記入場時間及車牌號碼並發給停車憑證;出場時，繳還經本行政中心合署辦公單位戳章驗證之停車憑證，依收費標準計繳費用始得離場。

4. 收費標準:

(1)依臺北市政府 99 年 1 月 6 日訂頒之「臺北市各區行政中心停車場洽公便民停車收費標準」辦理收費，30 分鐘以下者免費，逾 30 分鐘至 1 小時，收費 30 元。逾 1 小時部分，每 30 分鐘 40 元，30 分鐘以下，以 30 分鐘收費。

- (2)如停車憑證遺失而無紀錄可稽者，應自停車當日 8 時 30 分起算，補繳停車費後始得離場。
- (3)持有身心障礙者專用停車位識別證或身心障礙手冊者，得享停車當次前 4 小時免費，第 5 小時起以每小時新臺幣 40 元收費。
- 5.繳交停車費後，停放之車輛應立即移出本停車場，如無故停留逾原計收費用時段，本停車場得依原收費累計加收逾時停車費。
- 6.洽公便民車輛應於每日 18 時前駛離本停車場，不可隔夜停放。如超過本停車場開放進出場時間仍未將車輛駛離，本停車場將依前 2 款收費標準累計停車費，車主須繳清費用始得離場。

### (三) 夜間月租停車

- 1.開放格數：小型車 12 格
- 2.開放車輛進出場時間：
  - (1)行政院人事行政總處公布政府行政機關上班日：下午 19 時至次日上午 7 時。
  - (2)國定例假日：下午 19 時至上午 7 時。
- 3.申請資格：  
為本區區民，車主應為本人或配偶。
- 4.收費方式：
  - (1)每月租金為新臺幣 1,200 元整，以 6 個月為一期，每期收費金額為新臺幣 7,200 元（收費金額如有調整將另行公告之），承租人上半年停車費應於 1 月 5 日前繳清，下半年停車費應於 7 月 5 日前繳清。若為破期承租，僅須繳納該期按剩餘天數比例計算之租金。
  - (2)繳費期限遇假日順延至下一個工作日，如逾期未繳者視同不再續租，本所即取消停車資格，收回停車證且原有車位開放出租，原承租人不得異議，但可重新依序辦理申請車位租用。

### (四) 公務車位

- 1.長期公務車位  
本行政中心合署辦公單位長期公務車位應經本所許可後發給停車證，免繳停車費用並依分配停放於指定停車位內。  
前款車輛如已報廢，停車證應繳回本所秘書室辦理註銷。
- 2.臨時公務車位  
本行政中心合署辦公單位或其他機關至本行政中心洽公有臨時停車需求時，應由合署辦公單位事先通知本所秘書室辦理免費臨時公務車位之登記作業，且停放時間僅以申請使用時段為限，不得逾時停放。

## 四、員工及夜間月租停車申請規定

- (一)夜間月租車位每年公告抽籤一次（使用權為 1 年），每年 12 月上旬於本行政中心公布欄公告本停車場下年度車位出租事宜。（如遇例假日則順延至下一個工作日公告）。
- (二)申請夜間月租者應自公告之日起至截止日止，由本人或其代理人（須出示委託書）攜帶行照、駕照及身分證正本，至本所四樓秘書室辦理申請及抽籤順序登記。

- (三)申請員工月租者，每人至多申請1個汽車及機車位；申請夜間月租者，每戶至多申請1個車位。
- (四)申請登記時間截止後，如仍有剩餘車位，本所開放登記申請至額滿為止；如申請人數超出提供車位數量時，則以抽籤決定之。  
(抽籤地點、時間及方式另行公告)
- (五)依前項規定辦理抽籤時，申請人未克到場抽籤者，可委託代理人代抽(須出示委託書)，若無代理人將由本所代抽，申請人不得異議。

## 五、停車證之管理

(一)本停車場核發之停車證，種類如下：

- 1. 員工月租停車證。
- 2. 夜間月租停車證。
- 3. 公務車輛停車證。

停車證應置於車前明顯處，以茲識別，另停車證應妥善保管，並限承租人或申請單位持用，不得轉讓(借)、塗改、變造或虛報遺失。

- (二)停車證因故遺失或毀損致不堪使用時，承租人或申請單位須持切結書向本所四樓秘書室申請補發。
- (三)如因車輛變更需換新停車證，承租人或申請單位應檢附行照及原停車證至本所四樓秘書室辦理。

## 六、退租申請

- (一)承租人須至本所四樓秘書室填寫退租申請書、領據及繳還停車證，屬夜間月租者亦同。
- (二)如於租期屆滿前申請退租，本所就該期剩餘日數按比例無息退還租金。

## 七、停車場使用之權益與配合事項

- (一)車輛進出場應遵循停車場內標誌、標線或停車場管理員指示進出，須減速慢行並嚴禁跟車。如因跟車導致停車場內發生意外事故，由各當事人自行協商和解，如有損及本停車場建築及設備時並應負賠償之責。
- (二)車輛應依標誌及停車位劃設方式停妥車輛，不得任意停放於非劃設停車格之處、防火隔間、車道等地方，俾確保行車安全及避免糾紛。如有任意停放致妨礙其他車輛行進或停放者，本停車場得依停車場法第三十二條規定，將車輛移置至適當處所，並得向違規停放車輛請求移置費。
- (三)為維護停車場場地設備安全，進出停車場之車輛禁止裝載危險物品及易燃物等違禁品，若因此造成本停車場任何損壞，應負賠償之責。
- (四)本停車場僅提供停放車輛使用，對車輛及車內物品不負保管責任，如造成損壞或遺失，本停車場概不負責；遭淹水及地震、颱風等天災時亦同。但可歸責於本停車場之事由，致車輛毀損、滅失或車內物品遺失者，不在此限。
- (五)人員進出停車場，請一律利用樓梯或電梯出入，嚴禁行走車輛出入匝道，違者如發生事故自行負責。
- (六)本停車場限高2.7公尺，超高車輛請勿進場，如因此造成停車場設備損壞，須負賠償責任。
- (七)停車場內禁止吸菸、洗車及試車，且應於停車三分鐘內熄火。

(八)如因天災、人禍或相關法令修改以致本停車場無法或不宜繼續提供車位時，本所僅就當期剩餘日數退還租金，承租人不得表示異議或提出任何請求賠償。

(九)如因本停車場辦理相關業務（如選務、演習、防災等工作）進行車輛管制暫停開放使用時，承租人應配合辦理移車，不得據此要求任何賠償或補償。

#### 八、違規罰則

如有下列各項情事，經查證屬實，本停車場即予停權且1年內不得申請租用，原有車位開放出租，另已繳納之租金則按比例退還：

(一)承租人故意或過失破壞、毀損停車場內各項停車設備或物品者，經本停車場登記查核累積違規3次以上。

(二)承租人未依登記之車號及分配之停車位停放。

(三)私下轉讓、出借、塗改、變造停車證。

(四)違反本規範第七點第一、二、三、五、六、七規定者。

九、本停車場有投保富邦產物公共意外責任險，其金額為新臺幣叁仟捌佰萬元，予以公告。

十、本所得視停車位需求情形，保留本停車場車位分配及停車區域調整之權力。

十一、本管理規範奉主任委員核定後，據以實施，如有未盡事宜，除依相關規定辦理外，得隨時公布實施。