

# 新北市政府行政大樓停車場使用管理要點

中華民國100年3月11日北府秘管字第1000230671號函訂定

中華民國100年10月11日北府秘管字第1001425617號函修正

中華民國104年9月3日新北府秘管字第1041689346號函修正

一、新北市政府（以下簡稱本府），為管理行政大樓停車場行車及停車秩序，確保優質停車環境，特訂定本要點。

二、停車場之管理機關、範圍、開放及管制時間如下：

（一）管理機關：本府秘書處，管理人員由秘書處派員擔任，行政大樓監控中心配合開放及管制，並由駐府警衛隊維護停車場安全及車輛進出管制。

（二）管理範圍：本府行政大樓地下一層至四層停車場。

（三）開放、管制時間：

1、東側車道：由新站路進出，上班日於每日上午六時至晚上十時開放，晚上十時至翌日六時禁止進出；休假日全日禁止進出。

2、西側車道：由新府路進出，上班日於每日上午六時至晚上十二時開放，晚上十二時至翌日六時實施門禁管制；休假日亦同。

三、停車場之停車位區域及劃分如下：

（一）停車場地下一層停車區供下列車輛停放：

1、本府副秘書長以上層級使用車輛、府外各機關學校公務車輛等。

2、新北市（以下簡稱本市）議會議員、駐府記者、參訪本府來賓、出席本府會議或活動來賓、上級視導本府人員、本府外聘顧問、委員、駐府委外廠商卸貨等車輛及使用各場地之卸貨車輛。

3、本府管理人員驗可之洽公身心障礙人士汽、機車。

4、公務機車及身心障礙員工機車。

5、員工腳踏車。

6、其他經管理機關同意者。

（二）停車場地下二層為公務汽車及卸貨貨車停車區。

（三）停車場地下三、四層為員工汽車停車區。

管理機關得視停車位需求情形，調整停車區域或樓層。

四、停車人員應遵守下列事項：

- (一) 車輛應憑本府停車證始得進入停車場，無停車證車輛禁止進入；高度逾二公尺者，亦同。
- (二) 汽車停車證應貼於座車前擋風玻璃右上角易辨認處；機車及員工腳踏車停車證粘貼於車首明顯處；持臨時停車證車輛，將停車證置於車內駕駛台上，以利查核，離場時逕行銷毀。
- (三) 進入停車場車輛，應依停車樓層、區域將車輛停妥，各樓層專屬、專用停車位，不得任意佔用或暫停。
- (四) 車輛進入停車場應開大燈減速慢行，依交通標誌及指示路線行車，不得超車並應保持行車距離，以維安全。
- (五) 進入停車場內之人員及車輛，應接受管理人員引導停車。
- (六) 停車場內嚴禁煙火，並禁止載運易燃或危險物品進入。
- (七) 停車場內嚴禁隨地丟置廢棄物或從事其他違法行為。
- (八) 凡毀損停車場設備者，應賠償一切修護費用及其他相關損失。
- (九) 車輛不得違規停放，違者，得以張貼告示、上鎖、或停止使用停車權、或移置公有拖吊保管場，費用由車輛所有權人或駕駛人負擔。
- (十) 停車場地下一層停放區，除公務機車，停放車輛不得逾停車當日晚上十時出場；但因特殊情形，向管理機關申請核准者除外。
- (十一) 停車場內卸貨車輛完成卸貨事宜應即駛離。
- (十二) 本府製發之停車證卡，有效期至當年十二月三十一日止。停車證卡不得轉借使用。
- (十三) 車輛故障如有妨害進出或佔用車道，應立即排除，以維持停車場內車道通暢。
- (十四) 為維護停車環境空氣品質，不得在停車場內吸菸、暖車、保養、試車或其他長時間發動車輛之行為。
- (十五) 停車場人員及車輛進出，應配合行政大樓門禁管制辦理。
- (十六) 本府因公務需要或緊急災害應變，需使用或清理停車場時，由管理機關通知車輛所有權人或駕駛人，將車輛駛離或逕予拖離停車場，另行覓地停放，車輛所有權人或駕駛

人不得異議。

(十七) 員工腳踏車應於停車場東側車道(新站路)推進推出，對號停放，不得於場內騎乘，每週停放天數不得少於三天。

(十八) 除經管理機關核准者外，以不得隔夜停放為原則。

(十九) 其他應遵守之法令或相關規定。

五、停車場僅提供停車場地，個人財物、車輛遺失或毀損，或發生不可抗力之天災時，本府概不負賠償責任。

六、違反本要點規定依下列規定處置：

(一) 違反第四點第六款者，停止使用停車權，並永不發給停車證。

(二) 違反第四點第十款停車規定，經管理人員查報二次者，停止使用停車權六個月；累計查報三次者，停止使用停車權一年。

(三) 違反第四點第十二款者，停止使用停車權六個月。

(四) 違反第四點第十七款者，經管理人員查報二次者，停止使用停車權六個月，並重新申請。

(五) 違反第四點第十八款者，公布車號予以警告，經警告超過三次仍違反規定者，不予核准隔年優先續停之申請。違規情節嚴重者，得終止當年度使用停車權，並退還剩餘停車費。

(六) 違反本要點其他規定事項者，停止使用停車權一個月以上三個月以下。

七、停車證核發，依下列規定：

(一) 核發對象

1、公務、員工、來賓等車輛停車證：限進駐行政大樓各機關之公務汽機車、員工汽車、身心障礙員工機車、駐府記者汽機車、本市議會議員、府外各機關學校公務汽機車、駐府委外廠商卸貨車輛、未申請員工汽車之員工腳踏車等。

2、臨時停車證：

(1) 出席本府會議或活動來賓等車輛。

(2) 身心障礙人士、到府採訪記者、卸貨等車輛。

(二) 申請應備文件

1、各式申請表(如表一至表三)。

2、行車執照影本(腳踏車附照片)。

3、駕駛執照影本。

- 4、其他證明文件。(汽車行車執照登記姓名與申請人不符者，應檢附足資證明車輛所有人為申請人一親等直系血親或配偶之證明文件)。

八、停車收費及退費之標準及方式，依下列規定：

(一) 收費金額

- 1、員工汽車每輛按月計收每月新臺幣(下同)一、〇〇〇元，按季計收每季二、七〇〇元、按年計收每年九、六〇〇元；其餘車輛免收費用。
- 2、前款收費標準本府得依當年核定預算歲入金額增減。
- 3、員工汽車之申請停車證，經管理機關核准後，應自管理機關通知之次日起七日內，至本府代理公庫辦理繳費，收費繳款書由管理機關開立，憑繳費單據領用停車證卡。

(二) 辦理退還溢繳之停車費，結算退費以日計算。

(三) 本府因公務需要或緊急災害搶救，依本要點需使用員工停車位時，使用期間在五日以內，不辦理退費，超過五日以上不滿十五日，退還半個月停車費，超過十五日以上退還一個月停車費，申請退費限當年十二月二十日以前辦理。

(四) 受處停止使用停車權者，其停用之期間，不辦理退費。

(五) 本府所屬各機關學校及員工(含駐府委外廠商)不當毀損或遺失停車卡者，於申請補換發時，併附二〇〇元工本費之繳款書收執聯。

(六) 駐府委外廠商得比照員工汽車申請停車證，但不超過二張。

(修正規定)

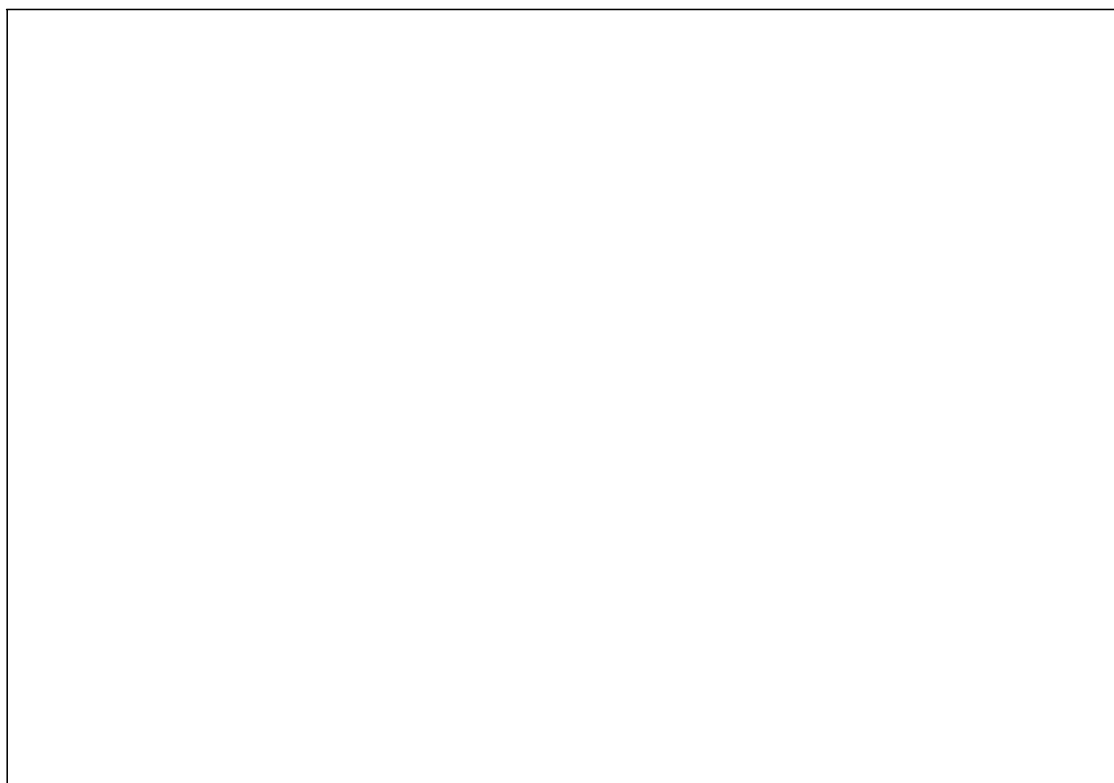
### 新北市政府行政大樓地下停車場停車證申請表(一)

機關					
申請人姓名					
職 稱					
電話或分機					
行動電話					
車種及車號					
廠 牌					
顏 色					
停車對象					
繳費方式					
申 請 人			機關學校首長 或其授權人		
<p>一、本表適用申請停放地下一樓(來賓汽機車、公務機車、未申請員工汽車之員工腳踏車)、二樓(公務汽車)及三、四樓(員工汽車)車輛及停車對象(分來賓、員工、公務車輛等)。</p> <p>二、填寫本表請併附行照(員工腳踏車附照片)及駕照影本各乙份,並黏貼於表二格式,公務車輛附使用人或保管人駕照;駕照、行照須與申請人姓名相符(公務車除外),行照不符者,應檢附<u>二親等直系血親</u>或配偶關係之證明文件影本。</p> <p>三、僅員工汽車收費(分月繳新臺幣(以下同)一千元、季繳二千七百元、年繳九千六百元),並經管理機關(秘書處)通知次日起七日內,向本府代理公庫〔B1 台銀櫃檯〕辦理繳費,憑繳費單據領取停車證。</p> <p>四、屆期續停者仍須填寫本表,未過戶或車號未更換者得免附行、駕照。換車者須另檢附行、駕照更換停車證。</p> <p>五、府外機關(含公所)公務車輛得申請二張停車證,學校得申請一張,無公務車者得以其員工車輛代之(以一輛為限);另機關學校公務車輛得共用停車證,但其車號須於停車證註記。</p> <p>六、本府所屬各機關學校(含公所)及員工(含駐府委外廠商)不當毀損或遺失停車卡者,於申請補換發時,併附二百元工本費之繳款書收執聯。</p> <p>七、未盡事宜請依本府行政大樓停車場使用管理要點規定辦理,本表並得由管理機關適時修正。</p>					
秘書處審核	承 辦 人		機關首長或其 授權人		

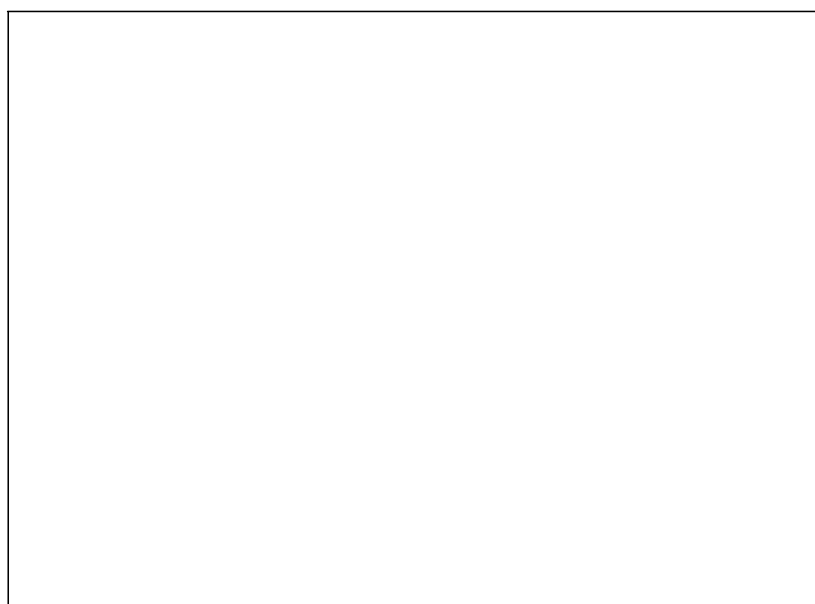
新北市政府行政大樓停車場停車證申請表（二）

申請停車證行駕照影印格式

一、行車執照（車籍資料面）或腳踏車照片



二、駕駛執照（正面）或腳踏車主簽名



新北市政府行政大樓停車場臨時停車票卡申請表(三) 申請日期： 年 月 日

一、	申請機關	申請人		申請人分機	
		機關首長或其授權人			
二、	停車事由、對象及數量	停車票卡計 張			
(附開會通知單或其他證明文件影本)					
三、	申請停車日期及時間	年	月	日	時至 時
一般車輛限停八小時，不得逾當日晚上十時。卸貨車輛完成卸貨事宜應即駛離。					
四、	停車車號			駕駛人或聯絡(行動)電話	
五、	秘書處審核	承辦人	機關首長或其授權人		

新北市政府行政大樓停車場來賓停車證明單 核發日期： 年 月 日

一、	請將車輛停放於本府地下室一樓停車位，並將本證明單放置於車輛駕駛座儀表板上，俾利查驗。				
二、	停車事由及對象				
三、	核定停車日期及時間	年	月	日	時至 時
		一般車輛限停八小時，不得逾當日晚上十時。卸貨車輛完成卸貨事宜應即駛離。			
四、	停車車號			駕駛人或聯絡(行動)電話	
五、	車輛高度限制二 00 公分。進入停車場後，最高速限一 0 公里。				
六、	請準確將車輛停放於停車格內，並將本證明單置放於駕駛座儀表板上。				

管理機關：秘書處(行政園區管理科) 聯絡電話：1999 轉分機 2211