

臺北市市政大樓地下停車場使用管理要點訂定總說明

臺北市市政大樓公共事務管理中心（以下簡稱本中心）為管理臺北市市政大樓地下停車場（以下簡稱本停車場）、維護停車秩序，於八十八年一月十三日以臺北市政府秘書處(八八)北市秘公字第八八三〇〇〇〇二〇〇號函頒「臺北市市政大樓地下停車場使用注意事項」(以下簡稱本注意事項)，歷經六次修正，最後一次修正日為一〇七年二月二十七日。為配合本停車場智慧化管理，現有停車場車位配置及管理須重新規劃，本注意事項已不符實務需求。為管理、維護停車秩序及安全，確保良好停車環境，宜就本停車場之管理另訂專屬規範，爰停止適用本注意事項，另擬具臺北市市政大樓地下停車場使用管理要點(以下簡稱本要點)。訂定重點說明如下：

- 一、明定本要點訂定目的。(第一點)
- 二、明定本停車場之管理維護機關、範圍及停車格位劃設種類。(第二點)
- 三、明定本停車場開放對象、得入場停車之要件及本停車場之定期清查作業。(第三點)
- 四、明定本停車場開放、管制時間、就各類限時車輛及禁止跨日停放規定。(第四點)
- 五、明定臺北市政府各機關(構)學校以市政大樓停車預約系統預約停車之應備文件及申辦期限。(第五點)
- 六、明定機車專用停車證使用方式、停放區域及違反使用規定之處置。(第六點)
- 七、明定廠商裝卸貨車輛進入本停車場之管控方式。(第七點)
- 八、明定本停車場入場應注意事項。(第八點)
- 九、明定本停車場及駕駛休息室應遵守事項。(第九點)
- 十、明定臺北市市政大樓各機關公務車輛報廢或不再使用時，公務車輛所屬機關應即通知本中心及應辦理之後續作業。(第十點)
- 十一、明定違反停車場相關規定，本中心得為之處置。(第十一點)
- 十二、明定本中心因公務需要或緊急災害應變，得調度使用停車空間之依據。(第十二點)
- 十三、明定本停車場內財物、車輛遺失或毀損，本中心不負賠償責任。(第十三點)
- 十四、明定駕駛人使用本停車場應盡善良管理人注意義務，如因故意或過失致本停車場設備或建物損壞者，應負損害賠償責任及本中心得為之處置。(第十四點)

臺北市市政大樓地下停車場使用管理要點訂定逐點說明

規定	說明
<p>一、臺北市政府(以下簡稱本府)為管理臺北市市政大樓(以下簡稱市政大樓)地下停車場(以下簡稱本停車場)、維護停車秩序及安全,確保良好停車環境,特訂定本要點。</p>	<p>本點明定本要點之訂定目的。</p>
<p>二、本停車場管理機關為臺北市市政大樓公共事務管理中心(以下簡稱本中心),並由本中心駐衛警察(以下簡稱駐警)及保全人員協助維持停車秩序及安全維護工作。本停車場範圍包括市政大樓南、北區地下一樓及地下二樓停車場。本停車場停車格位包括公務車位、洽公車位、身心障礙者專用車位、婦幼優先車位、卸貨車位、公務預約計程車位及電動車位。</p>	<p>一、本點第一項明定本停車場管理機關為臺北市市政大樓公共事務管理中心(以下簡稱本中心),本中心並得請駐警或保全人員協助相關管理工作。</p> <p>二、本點第二項規範本停車場之範圍。</p> <p>三、本點第三項說明本停車場之停車格劃設種類,其中公務車位,係指供市政大樓各機關公務車輛停放之停車格位,至於市政大樓外臺北市政府(以下簡稱本府)各機關(構)學校之公務車輛,則應停放於洽公車位。又婦幼優先車位,係指依兒童及少年福利與權益保障法第三十三條之一第一項第一款規定,供孕婦、育有六歲以下兒童者使用之停車位;另身心障礙者專用車位,係依身心障礙者權益保障法第五十六條規定設置者。</p>
<p>三、本中心得就下列車輛核准入場停車:</p> <p>(一)本府所屬各機關(構)學校公務車輛。</p> <p>(二)經本府各機關邀請或同意出席會議、活動、講習或洽公來賓車輛。</p> <p>(三)本府副秘書長以上層級人員及一級機關首長使用車輛。</p>	<p>一、本停車場除公務用途外,原則不對外開放。爰於本點第一項第一款至第十款列舉本中心核准開放停車之對象,第十一款則為概括規定。其中第二款所稱之車輛,包含一般來賓之車輛,或非本府各機關(構)學校之其他機關公務車輛;第三款所稱之一級機關首長使用車輛,雖包含本府市政大樓</p>

<p>(四)臺北市議會議員使用車輛。 (五)臺北市里長使用車輛。 (六)市政記者使用車輛。 (七)市政大樓中度以上肢體障礙員工使用車輛。 (八)身心障礙洽公民眾使用車輛。 (九)裝卸貨車輛。 (十)公務預約計程車。 (十一)其他經本中心核准者。</p> <p>前項第一款及第二款之車輛，應由本府各機關(構)學校於市政大樓停車預約系統(以下簡稱預約系統)提出申請，經本中心核准後，始得入場停車。但市政大樓各機關之公務車輛不在此限。</p> <p>第一項第三款至第七款車輛，經向本中心提出申請後，始得入場停車。</p> <p>第一項第八款至第十款車輛，應檢附相關證明文件，經本停車場入口駐警或保全人員確認無誤後，始得入場停車。</p> <p>本中心應定期辦理人員及車輛異動清查作業。</p>	<p>內、外各一級機關首長使用車輛，惟市政大樓外本府各一級機關首長之使用車輛入場停車時，依本要點第四點第二項第一款規定，停車時間仍以四小時為限，併予敘明。又第五款及第六款之車輛，係指現任之臺北市議會議員、臺北市里長之車輛，自不待言。</p> <p>二、為維護本停車場之停車秩序，本點第二項明定，前項第一款及第二款之車輛入場停車，應由本府各機關(構)學校於預約系統提出申請，經本中心核准後始得入場停車；惟前項第一款之車輛如為市政大樓各機關之公務車輛，有專用之公務車位，自無庸申請預約停車；本點第三項明定第一項第三款至第七款車輛，應向本中心提出申請，經核准後始得入場停車。</p> <p>三、本停車場為非對外開放之公務停車場，原則上不接受非公務需求者入場停車，惟依實務運作現況，於本點第四項明定，第一項第八款至第十款之車輛得臨時申請入場停車之程序，以符實務運作需求。</p> <p>四、為維持本停車場之停車秩序與安全，爰於本點第五項明定，本中心應定期清查經核准入場停車之人員及車輛異動情形。</p>
<p>四、本停車場之開放時間，除市政大樓各機關公務車輛無限制外，裝卸貨之車輛為上班日上午七時至下午六時，其他車輛得延長至下午八時，其餘時間為管制時間，非經本中心核准，不得停放。</p> <p>本停車場停車時間之限制如下：</p>	<p>一、為維護本停車場之安全與秩序，本點第一項針對市政大樓各機關之公務車輛、裝卸貨之廠商車輛及其他得進入本停車場之車輛，明定其開放及管制時間。管制時間非經本中心核准，原則不得停放。又為應市政大樓各機關之修</p>

<p>(一)出席會議、活動、講習或洽公車輛，以停放四小時為限，如有延長之必要，應檢附相關證明文件辦理；載送物品或公文交換之公務車輛，以停放二小時為限。</p> <p>(二)身心障礙洽公民眾使用車輛，以停放四小時為限。</p> <p>(三)裝卸貨車輛，以停放一小時為限。</p> <p>(四)公務預約計程車，以停放三十分鐘為限。</p> <p>本停車場不得跨日停放。但市政大樓各機關之公務車輛及經本中心核准者，不在此限。</p>	<p>繕、辦理活動等需求，施工廠商之車輛於管制時間如因施工有長時間停放本停車場之必要時，應由需求機關透過預約系統提出申請，經本中心核准後始得為之，併予敘明。</p> <p>二、為提升本停車場停車位周轉使用效率，本點第二項各款明定本停車場各類車輛停車時間之限制。第一款所稱出席會議、活動、講習或洽公車輛，不問市政大樓外本府各機關(構)學校或其他機關之公務車輛、市政大樓外本府各一級機關之首長使用車輛或一般來賓車輛均包括；所稱載送物品，係指市政大樓外本府各機關(構)學校載送物品之公務車輛，與本項第三款裝卸貨之廠商車輛自屬有別。至於本要點第三點第一項第三款至第七款之車輛，雖未於本點第二項限制其停放時間，惟該等車輛仍應符合本點第一項開放、管制時間之規定，併予敘明。</p> <p>三、為利於本停車場之管理及安全維護，除市政大樓各機關之公務車輛，及經本中心因應實務運作需要而核准跨日停放之車輛外，其餘車輛均不得跨日停放，爰於本點第三項明定之。</p>
<p>五、本府所屬各機關(構)學校於預約系統辦理預約停車登記時，公務車輛應檢附行車執照，其餘車輛應檢附載有對象之開會通知單等證明文件影本，以供查核。</p> <p>前項申請應先經各機關(構)學校單位主管以上人員核准，至遲於入場前一個上班日下午四時前完成系統登錄，逾時系統將自動退回申</p>	<p>一、本點第一項明定系統預約停車時，申請人應於系統上傳之相關文件，基於行政便宜考量，本府所屬各機關(構)學校之公務車輛檢附行車執照供查核即可，其餘車輛，基於本停車場之安全維護，仍應檢附符合本要點第三點第一項第二款事由之相關證明文件影本，以供查核。</p>

<p>請。</p>	<p>二、為利本中心對本停車場車位管控之需，本點第二項明定預約申請應於期限內經各機關(構)學校單位主管以上人員核准，逾期系統將不予受理。</p>
<p>六、市政大樓外本府各機關(構)學校人員辦理公文交換，持本中心貼有 E-tag 條碼之機車專用停車證辨識感應進出本停車場，應將車輛停放於市政大樓北區地下二樓「機車臨停區」，停車證不得轉借或供非經核准之車輛入場使用。違反前項規定，本中心得逕行註銷該停車證，並自違規日之翌日起一年內，不予核發停車證。</p>	<p>一、本點第一項明定，市政大樓外本府各機關(構)學校人員持本中心發給之機車專用停車證入場停車，該停車證之使用方式及車輛停放區域之規定。</p> <p>二、本機車專用停車證依規定不得轉借或供非經核准之車輛使用，亦不得利用本停車證，作為其他非法入場停車之手段，例如實務上曾見，持本機車專用停車證駕駛汽車感應入場停車等行為，爰於本點第二項規定，如有違反第一項規定使用機車專用停車證者，本中心得逕行註銷停車證，並自違規日之翌日起一年內，不予核發機車專用停車證。</p>
<p>七、裝卸貨車輛應憑收、送貨物單或相關證明文件，經本停車場入口駐警或保全人員確認無誤後，進入本停車場，並應停放市政大樓地下二樓「卸貨車位」。如場內卸貨車位滿載，本中心得管制進入。</p>	<p>本點明定廠商裝卸貨車輛入場管控之方式。</p>
<p>八、本停車場限高二點六公尺，車輛進出應開大燈、限速二十公里以下，並與前車保持適當距離，切勿跟車前進，並依交通標誌動線行車，以維安全。</p>	<p>本點明定停車場入場應注意事項。</p>
<p>九、使用本停車場場地及駕駛休息室應遵守下列事項： (一)為維護空氣品質，本停車場(含駕駛休息室)全面禁止吸菸且不得在停車場內暖車、怠速、停車開冷</p>	<p>為維護本停車場之秩序與安全，於本點各款明定使用本停車場應遵守之事項。</p>

<p>氣。</p> <p>(二)為維護環境整潔，不得在本停車場堆放傢俱或其他物品。</p> <p>(三)本停車場之洗車場為本府各機關公務車輛專用，使用時須符合市政大樓節約用水政策，如遇缺水期時，應採用其他限水方式清潔車輛。</p> <p>(四)市政大樓各機關公務車輛以外之車輛，不得占用公務車位。</p>	
<p>十、市政大樓各機關公務車輛已報廢或不再使用，公務車輛所屬機關應即通知本中心，並將車輛移出，由本中心辦理該停車位重新分配作業，移出後該車輛不得再進入本停車場。</p>	<p>市政大樓各機關之公務車輛(包含汽、機車)如已報廢或不再使用等情事，本中心有必要辦理重新分配停車空間，以維持本停車場之停車秩序。爰於本點規定，公務車輛所屬機關遇有此等情形，應即主動通知本中心，並將車輛移出本停車場，該車輛移出後亦不得再進入本停車場。</p>
<p>十一、違反第四點第二項、第三項及第九點第四款之規定，經本中心開立違規通知單一年內達三次者，本中心得自最後一次違規日之翌日起一年內，禁止違規車輛入場。</p> <p>違反前點之規定者，本中心依本府相關規定辦理。</p>	<p>一、為利本停車場之管理維護，除市政大樓各機關之公務車輛外，其他車輛如有違反本要點之停車時間限制、禁止跨日停放及占用公務車位等規定，一年內達三次者，本點第一項明定，本中心得禁止該違規車輛入場停車之處置。</p> <p>二、本點第二項明定，公務車輛所屬機關未通知本中心該公務車輛已報廢或不再使用，或未移出車輛，本中心得依本府相關規定辦理。</p>
<p>十二、本中心因公務需要或緊急災害應變，須使用停車空間時，由本中心通知車輛所有人或駕駛人將車輛駛離，並得視實際調度需求，調整或收回停車位，車輛所有人或駕駛人不得異議。</p>	<p>明定本中心因公務需要或緊急災害應變，得調度使用停車空間之依據。</p>

<p>十三、本停車場僅提供停車使用，個人財物、車輛遺失或毀損，或發生不可抗力之災害時，本中心概不負賠償責任。</p>	<p>明定停車場內財物損失或車輛毀損，本中心不負賠償責任之依據。</p>
<p>十四、駕駛人使用本停車場，應盡善良管理人之注意義務，如因故意或過失致本停車場之各項設備或建築物損壞者，應負損害賠償責任。如不履行者，本中心除得追究其民刑事責任外，並得視情節輕重，於一定期間或永久不予核准該駕駛人及該車輛入場停車。</p>	<p>本停車場為非對外開放之公務停車場，駕駛人使用本停車場，應盡善良管理人之注意義務，如因故意或過失，致本停車場之設施設備損壞者，除應履行民事侵權行為之損害賠償責任外，如有故意，本中心並得追究其刑事責任。本中心亦得視情節輕重，對於該駕駛人及車輛為一定期間或永久禁止進入本停車場之處置。</p>