

新北市政府消防局所屬建築物附設停車場使用管理要點修正規定

一、新北市政府消防局（以下簡稱本局），為有效管理所屬建築物附設停車場行車安全及停車秩序，確保優良停車環境，特訂定本要點。

二、停車場之管理單位、範圍、開放及管制時間如下：

（一）管理單位：

1、局本部大樓：除媒體記者車位由本局消防宣導科管制外，均為本局秘書室配合開放及管制，另本局一樓值班台輪值人員，配合共同維護局本部大樓附設停車場安全及車輛進出管制。

2、各外勤單位：由各分隊、中隊及大隊配合開放及管制，並由所屬各大隊督導管理。

（二）範圍：

1、局本部大樓：本局地下一層至二層停車場。

2、各外勤單位：各分隊、中隊及大隊停車場及駐地停車空間。

（三）開放、管制時間：局本部大樓及各外勤單位全時段開放並實施門禁管制。

三、停車場之停車位區域及劃分如下：

（一）局本部大樓停車場：

1、地下一層至二層停車區供下列車輛停放：

（1）公務汽、機車。

（2）員工汽、機車。

（3）本局來賓或出席本局會議之學者專家等。

（4）媒體記者車位。

（5）其他經管理單位同意者。

2、媒體記者車位由本局消防宣導科視業務需求設置。

（二）各外勤單位停車場：除公務車優先分配外，剩餘車位得提供本局外勤員工自用車輛使用，由所屬各大隊規劃管理。

管理單位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) 車輛應具通行權限之識別證、通行卡等其他經管理單位核發之停車證件，始得進入停車場，無前述具通行權限停車證件之車輛禁止進入。
- (二) 局本部大樓停車場停放來賓車位之車輛，應將臨時停車證置於擋風玻璃前方易辨認處，以利查核。
- (三) 進入停車場車輛，應依該場地標示及規定，妥適停放於正確區域或樓層，各區域或樓層專屬、專用停車位，不得有任意佔用或暫停等違規停放情形。如有特殊原因變更車號或短期變更停放車輛，應向管理單位報備始得為之。嚴禁於未規劃停車位之機房、逃生梯等機電或安全設備周邊停車。
- (四) 車輛進入停車場應開大燈及減速慢行，依停車場標誌及指示路線行車，不得任意超車並保持行車距離，以維護安全。
- (五) 停車場內嚴禁煙火，並禁止載運易燃或危險物品進入。
- (六) 停車場內嚴禁隨地丟置雜物品、廢棄物或從事其他違法行為。
- (七) 凡毀損停車場設備者，應賠償一切修繕費用及其他相關損失。
- (八) 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。
- (九) 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) 停車場人員及車輛進出，應配合管理單位門禁管制辦理。
- (十一) 因公務需要或緊急災害應變，管理單位需使用或清理停車場時，得由管理單位通知車輛所有權人或駕駛人，將車輛駛離。
- (十二) 車輛資料有異動時，應填具「新北市政府消防局所屬建築物附設停車場車輛資料異動申請表」(附件一)。
- (十三) 外勤單位洽公車輛臨時停放時間不得超過 24 小時。
- (十四) 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，管理單位概不負賠償責任。

六、違反本要點規定，依下列規定處置：

（一）違反第四點第五款者，永久停止使用停車權。

（二）違反第四點第一、三、六、十一、十二、十三款者，經管理單位查報，得張貼告示並公布車號，經公告一小時後仍未移車者得上鎖之，於上鎖後五個工作天內，未依規定改善並解鎖者，得將車輛逕予移置另覓適當地點停放保管，車輛所有權人或駕駛人不得異議，且相關移置保管費用由車輛所有權人或駕駛人負擔。

（三）有前款違章行為達二次者，停止使用停車權至當年度十二月三十一日。

（四）遭上鎖者，依下列規定辦理解鎖：

1、填具「新北市政府消防局所屬建築物附設停車場違停開鎖申請表」（附件二），經管理單位主管核章後，送至停車場業務承辦人申請解鎖。

2、申請解鎖時間為上班日上午九時至下午五時止。

（五）占用外勤單位停車場之廢棄車輛，經張貼告示並公布車號仍未移車者，自公告一週後得依廢棄物清除相關規定辦理。

七、通行卡、臨時停車證核發及車道門禁權限設定，依下列規定：

（一）局本部核發或開放通行權限對象

1、通行卡：一般公務汽機車。

2、車道門禁權限設定：經管理單位核可通行之員工汽機車，由管理單位設定進出車道之門禁權限，該權限至當年度十二月三十一日止。

3、臨時停車證：出席本局會議或活動來賓等車輛，得憑開會通知單或相關證明文件至本局值班台申請換發臨時停車證與通行卡（一人限換一張）。

(二) 員工申請或異動應備文件

- 1、新北市政府消防局所屬建築物附設停車場車輛資料異動申請表
- 2、行車執照影本
- 3、駕駛執照影本
- 4、其他證明文件（汽車行照執照登記姓名與申請人不符者，應檢附足資料證明車輛所有人與申請人三等親內或配偶關係證明文件）

八、停車收費、退費之標準及方式，依下列規定：

- (一) 收費金額：除公務車、身心障礙者、洽公車輛得無償使用外，員工汽機車位收費如下：
 - 1、員工汽車位按年計收新臺幣九千六百元。
 - 2、員工機車位按年計收新臺幣四百八十元。
 - 3、員工汽機車之申請經管理單位核准後，自申請人薪資扣款申用期間應支費用，始由管理單位設定車道門禁之權限。
- (二) 辦理退還溢繳之停車費，汽車車位結算退費以日計算，機車車位結算退費以月計算，各外勤單位由所屬大隊彙整所屬當月退費明細後，陳報本局秘書室辦理退費事宜。
- (三) 本局因公務需要或緊急災害應變，依本要點需使用員工停車位時，使用期間未滿六日者，不辦理退費，六日以上未滿十五日者，退還半個月停車費，十五日以上退還一個月停車費，申請退費應於當年度十二月二十日前辦理。
- (四) 依第六點規定致停止使用停車權者，其停用之期間，依本點第二款辦理退費。
- (五) 不當毀損或遺失通行卡或通行設備者，於申請補發時，通行卡申請人需先繳納新臺幣一百元工本費，通行設備申請人按市價賠償，始得換發。

九、外勤單位員工汽機車分配及輪替方式

- (一) 停車位扣除單位所屬公務車輛所需車位及單位主管(含副大隊長)優先保留車位後，數量不足分配時，以十二個月為一期抽籤方式辦理。
- (二) 扣除前款車位尚有剩餘者，得設置洽公車位。
- (三) 各外勤單位於停車位分配後倘有新公務車需用車位者，原已分配之車位，依下列順序收回：
 - 1、洽公車位。
 - 2、單位主管(含副大隊長)車位外之停車位，以抽籤方式決定取消停車資格之人員。
 - 3、單位主管(含副大隊長)車位。
- (四) 第三款取消停車之權限於次月起生效。
- (五) 獲分配車位同仁應於抽籤日後一週內提供申請文件予各分隊承辦人檢核並送交所屬大隊備查。
- (六) 繳納款項應由各大隊承辦人於每年十二月底前列表次年度全大隊清冊(含停車費)，並請獲分配停車位同仁蓋章或簽名確認，彙整至本局秘書室辦理。
- (七) 於該年度未抽中車位者，應於次期起始日後三天內取消門禁或繳回停車證等具通行權限設備。
- (八) 繳費後因離(調)職或其他特殊事由經核准者，該車位統一由管理單位重新分配予候補之同仁。

十、本要點自中華民國一百一十二年七月一日起施行。