95 年 11 月 1 日基隆港務局臺北港分局發布
101 年 6 月 8 日基北行字 1013010926 號函修正
105 年 2 月 23 日基北行字 1051302107 號函修正
106 年 1 月 12 日基北行字 1061302025 號函修正

基隆港務分公司代管臺北港行政大樓地下室停車場使用管理須知

一、依據：交通部航港局北部航務中心 103 年 1 月 29 日北北字第 1033110719 號函附 102 年 12 月 31 日召開「研商臺灣港務股份有限公司承租臺北港行政大樓相關事宜」會議結論，「自 102 年 1 月 1 日起全權委託基隆港務分公司代管臺北港行政大樓（含公共設施）維管事宜。」，爰修訂本須知。

二、停車空間：位於臺北港行政大樓地下室一樓，車位共計 150 個。

三、本停車場開放停車時間為：

（一）上班時間：星期一至星期五上午 07：00 時至下午 18：00 時止。

（二）非上班時間及星期例假日：暫不開放。

（三）其他時間：使用本停車場人員，若有加班或其他因素無法準時下班者，應於 18：30 時前將車輛移出。

四、停車場使用之對象：

（一）、免清潔費使用對象：

1、交通部航港局暨本分公司公務車、工程車。

2、交通部航港局暨本分公司分發（調派）至臺北港服務之員工，持有駕駛執照須駕車通勤使用停車位之事實者。

3、無償提供使用及承租行政大樓之公務機關面積未滿 100 平方公尺，如有執行公務之車輛停車需要，經向本分公司臺北港營運處（以下簡稱營運處）申請核准者，以 1 車位為上限。

（二）付清潔費使用對象：

僅限承租或使用臺北港行政大樓單位員工提出車位申請，每一停車格每季收取清潔費新台幣 3,000 元，租用期限以一季為原則（由營運處視車位情況作為續租考量），使用期間若有變更使用人，可向營運處提出書面申請，以一次為限（申請表格式詳附表 1）。

五、申請停車位辦法：

（一）免付清潔費使用對象：

1、申請人備妥行車執照暨申請人駕駛執照影本，填具申請表乙份加蓋職名章及單位主管核章，由單位統一造冊或申請人逕送營運處秘書室申請，經審查核可後製發感應磁卡交申請人使用。

2、公務機關之公務車、工程車輛由申請單位填具申請表乙份加蓋單位承辦人職名章及單位主管核章，逕送營運處秘書室申請，審查核可後登錄中控系統，告知申請單位使用。

（二）付清潔費使用對象：

申請停車位者應備行車執照暨申請人駕駛執照影本，填具申請表乙份、繳交一季（3 個月）清潔費新台幣 3,000 元後，由營運處秘書室登錄中控系統，告知申請人。（以上費用營運處視情況調整）

六、停車場使用規定：

（一）「車格使用權」嚴禁轉借他人使用，若有違反轉借他人使用規定或其他不法情事者，除取消使用資格外，沒入已繳費用，並依法追究相關責任。

（二）使用人（單位）應於調（離）職或終止使用權時，應主動至營運處秘書室告知，並終止「車格使用權」

（三）本停車場係採車牌辨識系統管理，車輛須使用「車牌辨識」進出，並應遵守保全警衛查驗與指揮。

（四）進入停車場之車輛，應減速緩行、開啟大燈、依號誌及路標行駛，停放車輛

時車頭應朝車道停放，以維停車場整潔及疏散之便。

（五）現階段地下室停車場，照明及空氣噴射軸流機啟動範圍，設定為 1 至 41 號及 85 號至 150 號停車位之間（行政大樓主樓電梯周圍），為維護停車安全、停車秩序及停車場空氣品質，其他編號停車位請勿停放。

（六）本停車場僅供停車空間及進出管制，不負保管之責，貴重物品請勿留置車上，所停車輛如有損壞、遺失，本分公司概不負責。

（七）本停車場內之車輛須依劃定之車格循序停放，請依一車一位停放，不得越線停車，一樓車道入口處、公共區域及行車車道嚴禁停放車輛。

（八）停車場內禁止儲放保養油料及易燃、易爆物品與堆置雜物等，作為停車以外之利用，否則視為廢棄物處理，並視情形追究相關責任。

（九）停車場限速 20 公里，請開大燈並依速限小心行駛，若有損毀停車場內之設備時應負賠償之責。

（十）車內垃圾應自行處理，嚴禁任意丟棄以維環境清潔。停車場內嚴禁沖洗車輛(擦拭不限於內)，進出停車場，請保持場地清潔。

（十一）遇空襲警報或演習時，地下停車場應供公眾防空避難使用。

（十二）停車場內不得有試車、換機油等情事。

（十三）停車場內禁止兒童單獨進入或嬉玩以維安全。

（十四）車內嚴禁裝載危險物品以確保公共安全。

（十五）未申請「感應磁卡」之車輛一律禁止進入

七、本須知奉核定後實施，其修訂時亦同。

附表 1

基隆港務分公司代管臺北港行政大樓地下室停車場車位申請表

105 年 2 月 23 日基北行字 1051302107 號函修正
106 年 1 月 12 日基北行字 1061302025 號函修正

<table>
<tr><td>申請日期</td><td colspan="2">年　月　日</td><td colspan="2">感應磁卡卡號</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">申請(人)
單位</td><td colspan="2">名稱：</td><td colspan="2">申請人姓名</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="2">統編：</td><td colspan="2">※身分證編號</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">申請(人)
單位電話</td><td colspan="2">電話：</td><td rowspan="2">申請人
電話</td><td>公務</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="2">傳真：</td><td>手機</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">車號/車型</td><td colspan="2">車號：</td><td colspan="2">顏色/廠牌</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="6">車型：□自小客□小貨車□大(客)貨車※□公務用車□其他註明：</td></tr>
<tr><td>清潔費</td><td colspan="6">每季收取清潔費新台幣 3,000 元，於每季 1 月、4 月、7 月、10 月繳交，新申請者視當季月數繳交清潔費(當月份凡停一日以上，即視為一個月， 1,000 元/月)。</td></tr>
<tr><td>備妥證件</td><td colspan="6">1. 申請人檢附行車執照暨申請人駕駛執照影本。
2. 申請機關公務車輛檢附行車執照影本。</td></tr>
<tr><td colspan="2">申請者</td><td colspan="2">審核單位</td><td colspan="2">領取感應磁卡</td></tr>
<tr><td>申請人簽章/
申請單位
承辦人簽章</td><td>申請單位主
管核章</td><td>營運處
承辦人
(1 樓中控室)</td><td>營運處
經理
(秘書室)</td><td>領取人
簽名</td><td>領取日期</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="6">備註：
1. 本申請表僅限承租或使用臺北港行政大樓單位或員工提出申請，公司申請需提供統一編號；個人申請需提供身分證編號。
2. 未續租車位者，最晚請於不續租當月之 10 日前，至 7 樓秘書室申請保證金退還未使用之清潔費，若未在期限內告知者，視為續租。</td></tr>
</table>

附表 2

臺北港行政大樓地下室停車場退費申請表

105 年 2 月 23 日基北行字 1051302107 號函修正
106 年 1 月 12 日基北行字 1061302025 號函修正

申請退還 已繳納	□清潔費＿＿＿＿元	□感應磁卡保證金 ＿＿＿＿元	合計：＿＿＿＿元
退費方式	□支票退款　□帳戶退款(需填妥附表 3 之匯款同意書)。		
申請機關		感應磁卡卡號	
申請人姓名		※身分證字號	
聯絡電話	公務： 手機：	申請日期	年　月　日
備註欄：			

審核單位			領款人	
審核 (1 樓中控室)	秘書室 (7 樓出納/承辦)	秘書室 經理(核決)	申請者本人 簽章	代領人 簽章
	出納: 承辦:			
			年　月　日	年　月　日

備註：

1. 因故不繼續使用車位申請退清潔費或磁卡保證金者，填妥退費申請表格至 7 樓秘書室辦理退費。
2. 清潔費退費以月為單位，不足 1 月之日數不辦理退費；感應磁卡毀損不勘使用或遺失不退還保證金。
3. 本申請表先送行政大樓 1 樓中控室審核填寫「感應磁卡編號」，申請人先於領款人欄位簽名蓋章後，交至 7 樓秘書室辦理退款流程。
4. 選擇支票退款者，俟支票製妥通知，申請人攜帶私章及身分證明文件至 7 樓出納室領取支票；如因故無法親自領取支票，請填寫附件 4 委託書由代領人出具委託書、身分證明文件及申請人私章代領退款支票。

附表 3

臺灣港務股份有限公司基隆港務分公司
往來廠商轉帳收款同意書

同意基隆港務分公司以轉帳方式付款，並提供下列入帳指定帳戶

受款公司名稱：_____

營利事業統編(或身份證字號):_____

指定帳戶完整名稱：_____

指定收款銀行：_____銀行_____分行

金融機構代號（總行 3 碼及分行 4 碼)：□□□-□□□□

帳戶帳號(11-14 碼)：□□□□□□□□□□□□□□

E-MAIL：_____@_____

承辦人員聯絡電話號碼：(　　)-(　　)

廠商或個人聯絡電話號碼：(　　)-(　　)

承辦本分公司之購案名稱及業務單位：　　（蓋章）

**** 請黏貼指定入帳帳戶存摺封面影本****

附表 4

委託書

本人＿＿＿＿＿＿（先生/女士)因故不克親自領取退款支票，特委託＿＿＿＿＿＿（先生/女士)代為辦理相關事宜。

委託人簽名或蓋章:＿＿＿＿＿＿＿＿

委託人電話：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

受委託人簽名或蓋章:＿＿＿＿＿＿＿＿

受委託人電話：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

中　　華　　民　　國　＿＿＿＿　年　＿＿＿　月　＿＿＿　日