

臺北港行政大樓地下室停車場使用管理須知

一、目的：為加強臺北港行政大樓地下室停車場（以下簡稱本停車場）之使用管理，以維護車位使用人之停車權益及行車動線安全，特訂定本須知。

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：使用停車場同仁，若有加班或其他因素無法準時下班者，應於18：00時前將車輛移出。

四、停車場使用之對象：

（一）、免費使用對象：

1、本分公司公務、工程車輛。

2、本分公司員工分派至臺北港服務，持有駕駛執照且有使用停車位之事實者。

3、公務機關未承租臺北港行政大樓或租用面積未滿100平方公尺，如有執行公務需要，經向本分公司臺北港營運處申請核准者，以1車位為上限。

4、承租臺北港行政大樓之單位，其租用面積達100平方公尺者免費提供停車位1格，往後承租面積每增加200平方公尺，則增加免費停車位1格，依此類推，最多以不超過10格車位為上限。

（二）付費使用對象：

臺北港行政大樓租（使）用單位員工提出申請，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（由本分公司臺北港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，可向本分公司臺北港營運處提出書面申請，以一次為限。

五、申請辦法：

（一）免費使用對象：

1、申請人備行車執照暨申請人駕駛執照影本，填具申請表乙份，加蓋職名章經單位主管核章後，由各單位統一造冊送本分公司臺北港營運處行政室申請，經審查核可後製發「停車場柵欄機感應磁卡」（以下簡稱感應磁卡），交各單位轉發使用。

2、公務、工程車輛，由使用單位備行車執照，填具申請表乙份，經單位主管核章後，由各單位統一造冊送本分公司臺北港營運處行政室申請。

（二）付費使用對象：

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

及繳交一季（3 個月）清潔費新台幣 3,000 元後，由本分公司臺北港營運處行政室製發「停車場柵欄機感應卡」使用。（以上費用可由本分公司臺北港營運處視情況作調整）

六、停車場使用規定：

- （一）「感應磁卡」嚴禁轉借他人使用，若有違反使用規定或其他不法情事及無使用事實者，除取消使用資格，沒入已繳費用外，依法追究相關責任。
- （二）「感應磁卡」使用人應妥為保管，於調（離）職或終止使用權時，繳回本分公司臺北港營運處行政室，若有損毀或遺失時，應負賠償之責（工本費新台幣 300 元），申請補發時亦同。（以上費用可由本分公司臺北港營運處視情況作調整）
- （三）本停車場係採停車管制系統管理，車輛須使用「感應磁卡」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嘻玩以維安全。
- （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、本須知經簽奉核定後實施，其修正時亦同。