

# 新北市政府稅捐大樓停車場使用管理要點

中華民國 109 年 5 月 18 日新北稅行字第 1093128168 號訂定

- 一、新北市政府稅捐稽徵處（以下簡稱稅捐處）為有效管理新北市政府稅捐大樓（以下簡稱本大樓）停車場行車及停車秩序，特訂定本要點。
- 二、停車場之管理機關、管理範圍、適用對象及開放時間如下：
  - (一)管理機關：稅捐處。
  - (二)管理單位：稅捐處行政室，並由派駐保全人員進行車輛進出管制。
  - (三)管理範圍：本大樓地下一層、二層及後方平面停車場。
  - (四)適用對象：本大樓辦公員工及至本大樓洽公民眾、外賓及廠商。
  - (五)開放時間：
    - 1.洽公民眾：上班日上午 8 點至晚間 6 點；停放時間以 40 分鐘為原則。
    - 2.本大樓辦公員工：上班日上午 7 點 30 分至晚間 9 點 30 分。
    - 3.除因公務特殊情形外，非開放時間禁止車輛進出。
- 三、地下一、二層停車場提供停放車輛之申請流程及方式，依下列規定：
  - (一)洽公民眾：向保全人員索取並填寫洽公臨時停車申請單一式二聯(詳附表 1)後，第一聯交予保全人員並領取臨時停車證(詳附表 2)，將汽車停放於指定車位(地下一層藍色區域 1 至 6 號及 1 個身心障礙車位)，俟洽公完畢，由受理洽辦單位於洽公臨時停車申請單第二聯核章後，併同臨時停車證交回保全人員後離開。
  - (二)外賓及廠商：由本大樓辦公機關向管理單位申請並經同意者，向保全人員領取臨時停車證，將汽車停放於指定車位，離開時將臨時停車證交回保全人員。
  - (三)國稅局員工：由國稅局配置停車位並通知管理單位辦理設定及註銷 e-Tag 作業。
  - (四)本府合署辦公員工：填寫本大樓收費停車位申請表(詳附表 3)並檢附應附申請文件向管理單位提出申請，汽車或機車停車位僅能擇一租用，俟接獲申請成功通知並完成繳費程序，向管理單位設定及領取 e-Tag 感應進出地下停車場；調離職、留職停薪、支援他機關或不續租之情形應填寫本大樓停車位退租申請表(詳附表 4)，由管理單位註銷 e-Tag 後辦理退費作業。
- 四、後方平面停車場免費提供停放機車、腳踏車之申請流程及方式，依下列規定：
  - (一)洽公民眾、外賓及廠商：出票機按鈕取幣後，40 分鐘內完成洽公即可直接投幣離開，逾 40 分鐘者，請受理洽辦單位出具洽公臨時停車申請單，併同停車幣交予保全人員消磁後投幣離開。
  - (二)國稅局員工：由國稅局配置管制卡自行管理、分配。

(三)本府合署辦公員工：出具員工識別證向管理單位進行申請，於建檔完成後以識別證感應進出，並於調離職、留職停薪、支援他機關時向管理單位辦理註銷作業。

#### 五、地下一、二層停車場收費及退費標準：

(一)公務車、洽公民眾汽車及經管理機關同意停放之車輛免收停車費用。

(二)本府合署辦公員工收費金額及標準：

1. 停車場計費基準：汽、機車停車整月者(指當月始日至末日)，按月計算；未滿整月者以當月份 15 日為基準日，15 日以前視為整月，16 日以後視為半個月方式計算。
2. 月繳：汽車為 1,000 元/輛，機車為 100 元/輛。
3. 年繳：汽車為 9,600 元/輛，機車為 960 元/輛。
4. 調職、復職或新任職租用者：自申請日核算至當年度 12 月 31 日止，汽車按每月 800 元，半個月以 400 元計收；機車按每月 80 元，半個月以 40 元計收，採一次繳清方式辦理。

(三)每年 11 月起由管理單位通知本府合署辦公員工申請登記停車場車位，申請成功者應於期限內完成繳費程序，逾期未繳費者視同棄權，不予保留。

(四)退費標準：中途辦理退租者，按原收費標準，以已繳金額減除已使用期間費用(逾整月者以月計算，不足月者，退租日為 15 日以前視為已使用半個月；16 日以後視為已使用整月)。

#### 六、停車場使用應遵守下列事項：

(一)地下停車場車輛限高 2.1 公尺，人、車進入停車場內應接受管理單位或保全人員之指揮與管制。

(二)車輛進入停車場應開大燈並減速慢行，依指示路線行車，不得逆向行駛及超車，並應保持行車距離，以維安全。

(三)進、出停車場時嚴禁跟車，請待前車通過，管制柵桿完全放下後再行進。

(四)停車場內嚴禁隨地丟置廢棄物或從事其他違法行為。

(五)停車場內嚴禁煙火，並禁止載運易燃或危險物品進入。

(六)車輛進出須配合停車場開放時間，除公務車輛或其他特殊情形外，車輛禁止過夜停放。

(七)進入停車場之車輛，應依停車格規劃將車輛停妥，各專屬、專用停車位(如身心障礙車位、公務車位及電動機車充電設備區)或非停車格區域，不得任意占用或暫停。

- (八) 車輛故障如有妨害進出或占用車道，應立即排除，以維持停車場內車道暢通。
- (九) 為維護停車環境空氣品質，不得於停車場內進行保養、試車或其他長時間發動車輛之行為。
- (十) 凡毀損停車場設備者，應照價賠償一切維修費用及其他相關損失。
- (十一) 停車場僅提供停車場地，個人財物、車輛遺失或毀損，或發生不可抗拒之天災時，本大樓管理機關不負賠償責任。
- (十二) 因公務需要或緊急災害應變，需使用或清理停車場時，於簽奉管理機關首長核可後，由管理單位通知車輛所有人或駕駛將車輛駛離或暫停開放停車場，暫停開放期間不辦理退費。

七、違反本要點規定依下列規定處置：

- (一) 洽公民眾臨時停車有以下情形者，將記點 1 次，經管理單位勸導且記點合計達 3 次者，將不再提供洽公臨時停車之服務：
  - 1. 非因洽公或無正當理由使用洽公臨時停車位者。
  - 2. 使用臨時停車位逾 40 分鐘，未經受理洽辦單位核章證明者。
- (二) 後方平面停車場出票機之停車幣遺失或毀損，每幣收取 100 元工本費。
- (三) 車輛違反第六點第一項至第三項經勸告 3 次仍不改正者及違反第四項至第十項，違規情節嚴重者，停止使用停車權並退還剩餘停車費，管理單位亦可採其他必要之處置。
- (四) 車輛違反第六點第二項至第五項規定者，因而造成損害及傷亡者，車輛所有人或駕駛應自負法律責任。
- (五) 車輛違反第六點第六項規定者，管理單位得張貼告示並向車輛所有權人或駕駛人收取違規停車費用，機車每日以 50 元計收；汽車每日以 100 元計收，收費日數最高以 120 日為限。
- (六) 車輛違反第六點第七項至第八項規定者，管理單位得張貼告示，如須移置時向車輛所有權人或駕駛人收取相關費用。

八、本要點奉管理機關首長核定後實施，修訂時亦同。