

新北市政府消防局及所屬單位停車場使用管理要點

112年9月15日新北消秘字第1121829376號函訂定

113年1月10日新北消秘字第11300520241號函修正

一、新北市政府消防局（以下簡稱本局）為有效管理局本部及所屬單位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、停車場之管理單位及管理範圍如下：

（一）管理單位：

- 1、主要管理單位為秘書室，管理局本部之停車場。
- 2、消防宣導科管理局本部停車場之媒體記者車位。
- 3、各大隊統籌規劃與管理外勤單位停車場，由所轄中隊及分隊配合管理。

（二）管理範圍：

- 1、局本部停車場：本局地面一樓無障礙車位、地下一層及二層。
- 2、外勤單位停車場：各大隊、中隊及分隊停車場及駐地停車空間。

三、停車場之車位範圍及劃分如下：

（一）局本部停車場：

- 1、地面一樓設有無障礙汽、機車位。
- 2、地下一層至二層車位供下列車輛停放：
 - (1)公務汽機車。
 - (2)員工汽機車。
 - (3)本局來賓或洽公人員之汽車。
 - (4)媒體記者之汽機車。
 - (5)其他經管理單位同意之汽機車。

（二）外勤單位停車場：

- 1、公務汽機車。
- 2、員工汽機車(單位主管如正副大隊長、中隊長、分隊長優先)。
- 3、來賓或洽公人員之汽機車。

4、其他經管理單位同意之汽機車。

管理單位得視停車需求情形，經檢討調整停車範圍。

四、進入停車場之人員應遵守下列事項：

- (一)車輛應具通行權限始得進入停車場，不得以偽(變)造車牌、強行舉起車道柵欄或並排跟車等方法，規避管制進入停車場。
- (二)停車場內嚴禁煙火，並禁止載運易燃、易爆或危險物品進入。
- (三)進入停車場車輛，應依該場地標示及規定，停放於指定區域。
- (四)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。
- (五)為維護停車環境空氣品質，不得在停車場內暖車、保養、試車或其他長時間發動車輛之行為。
- (六)停車場內嚴禁丟置雜物品、廢棄物。
- (七)車輛資料有異動時，應填具新北市政府消防局及所屬單位停車場車輛資料異動申請表。如因特殊原因有更換申請車輛者，應事先向管理單位報備始得為之。
- (八)洽公車輛臨時停放時間，除緊急搶救或其他勤務需求外，不得超過二十四小時。
- (九)前點第一款第二目之三之車位，應由需求單位事先提出申請，經管理單位核准後停放於指定車位。
- (十)駕駛人使用本局停車場，應盡善良管理人之注意義務。
- (十一)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。
- (十二)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。
- (十三)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。
- (十四)人員及車輛進出，應配合管理單位管制。
- (十五)其他應遵守之法令或相關規定。

五、停車場僅提供停車場地，個人財物因第三人行為或不可抗力因素致遺失或毀損者，管理單位概不負賠償責任。

六、停車收費金額、方式及退費，依下列規定辦理：

(一)收費金額：除公務車、身心障礙者、洽公車輛得無償使用外，員工汽車位按年計收新臺幣九千六百元；員工機車位按年計收新臺幣四百八十元。

(二)收費方式：員工車位之申請經管理單位核准後，由本局自申請人薪資中代扣繳入市庫。

(三)退費說明：

1、員工如中途退租者，應提前通知管理單位最後使用日期。汽車車位結算退費以日計算；機車車位結算退費以月計算。

2、外勤單位由大隊彙整所屬單位退費清冊後，陳報秘書室辦理退費事宜。

3、本局因公務需要或緊急災害應變，依本要點需使用員工車位時，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。

4、因第十點規定遭停止使用停車權者，違規事實當月份租金不予退還，其餘預收費用予以退還。

七、停車場開放通行權限對象、員工申請或異動應備文件及員工車位抽籤方式，依下列規定辦理：

(一)開放通行權限對象：經管理單位核可通行之車輛。

(二)員工申請或異動應備文件：

1、新北市政府消防局及所屬單位停車場車輛資料異動申請表
(附件一)

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）

(三)員工車位抽籤方式：分為二梯次。第一梯次就單位主管分配完畢之剩餘車位依序抽籤，未抽中之同仁一併排序，後續如有車位釋出將進行遞補作業；第二梯次就單位主管無需求之車位進行抽籤，惟該單位主管另有停車需求時，申請人須配合退租作業。

八、局本部員工車位租用申請流程及審核作業，依下列規定辦理：

(一)申請人填具並備妥前點第二款之文件，向秘書室提出申請。

(二)秘書室審核申請人是否已繳交所需文件及是否符合申請資格。若欠缺且情形可補正者，應於指定期間內補正；逾期未補正或不能補正者，則不予核可。

(三)秘書室審核通過後，就空缺車位數，依前點第三款方式或自申請名單中分配車位，設定進出車道權限，並簽陳辦理收費事宜。

九、外勤單位員工車位租用申請流程及審核作業，依下列規定辦理：

(一)扣除第三點第二款優先分配車位及單位主管車位後，車位數量不足分配時，以十二個月為一期，依第七點第三款抽籤方式辦理，並由中隊長主持。

(二)扣除前款車位尚有剩餘者，得設置洽公車位。

(三)於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、單位主管車位外之車位以抽籤方式收回。

3、單位主管車位。

(四)前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扣款清冊，彙整至本局秘書室辦理。

(七)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申請人。

十、停車場應由管理單位執行巡檢作業，巡檢方式如下：

(一)局本部停車場：秘書室、消防宣導科每月不定期各巡檢 1 次，得視情形增加巡檢次數；另管理單位指派局本部駐地分隊協助每日夜間巡檢。

(二)外勤單位停車場：

1、各大隊對於所屬單位停車場每月督導巡檢 1 次，各中隊每 2 週督導巡檢 1 次，各分隊對於所屬停車場每週巡檢 1 次，並均應填寫本局外勤單位停車場巡檢表(附件二)；局本部相關單位採不定時抽檢。

2、各大隊負責彙整所屬單位巡檢表，每季陳報秘書室備查。

3、各單位應設置專卷，管理所屬停車場平面圖、車位配置表及巡檢表等文件，即時更新以供查核。

十一、違反本要點規定，依下列規定處置：

(一)違反第四點第一、二款者，永久停止使用停車權。

(二)違反第四點第三、四、五、六款者，自事實發生起停止使用停車權二年，並喪失期間車位抽籤資格。

(三)違反第四點第七款者，自事實發生起停止使用停車權一年，並喪失期間車位抽籤資格。

(四)違反第四點第三、七、八、九款者，經管理單位查報後，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；五個工作天內未依規定改善並解鎖者得將車輛逕予移置適當地點停放保管，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。

(五)遭上鎖者，依下列規定辦理解鎖：

1、填具新北市政府消防局及所屬單位停車場違停開鎖申請表
(附件三)，送至管理單位申請解鎖。

2、申請解鎖時間為上班日上午九時至下午五時止。

(六)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。

十二、違反本要點規定者，除依前點規定處置外，並得依情節輕重予以行
政懲處，必要時追繳占用車位所生費用，情節重大者得報准追究刑
事及民事責任。

<p style="text-align: center;">新北市政府消防局及所屬單位停車場 車輛資料異動申請表</p>			
單位		申請日期	民國 年 月 日
職稱		分機	
申請人		行動電話	
異動車輛 種類 (請勾選)	<input type="checkbox"/> 公務汽車 <input type="checkbox"/> 員工汽車	車牌號碼	
	<input type="checkbox"/> 公務機車 <input type="checkbox"/> 員工機車	停放車位	
申請異動 項目	<input type="checkbox"/> 車輛變更	原車號: _____ ; 新車號: _____	
	<input type="checkbox"/> 其他異動	(請填寫異動情形)	
申請人		單位主管	
備註	<p>1. 如係新申請停放新汽機車之同仁，請檢附行照、駕照影本(如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)。</p> <p>2. 局本部員工汽機車位之退(承)租，由秘書室統籌安排釋出予有停車需求之同仁使用，請各單位承辦於車位異動前7個工作天移便簽至秘書室告知車位釋出日期，俾利辦理發還、扣款、資料更新等後續事宜。</p>		
管 理 單 位			
管理單位		管理單位 主管	

新北市政府消防局外勤單位停車場巡檢表

停車場管理單位：		巡檢日期： 年 月 日		
基本資料				
格數	公務車位	租用車位	洽公(含身障)車位	合計
汽車				
機車				
項次	巡檢項目			是 否
1	停車場車位配置平面圖是否張貼於停車場明顯處，並備妥於值班台？			
2	停車場現場配置、車格及車號標示與配置平面圖是否一致？			
3	公務車、租用車及洽公車輛是否依規定位置停放？			
4	臨停之洽公車輛是否依規定登錄門禁管制簿冊？			
5	臨停登記之洽公車輛是否有隔夜停放(超過 24 小時)情形？			
6	身障車位是否有遭佔用情事？			
7	停車場車道及停車格是否有雜物堆積或佔用情形？			
8	停車場插座是否有遭私用情形？			
9	其他：			
備註： 1、各分隊對於所屬停車場每週巡檢 1 次 2、中隊對於所屬停車場每 2 週巡檢 1 次 3、大隊對於所屬停車場每月巡檢 1 次				

巡檢人員核章：

主管核章：

新北市政府消防局及所屬單位停車場 違停開鎖申請表 申請： 年 月 日			
單位名稱		車 號	
職 稱		車 種	
申 請 人		廠 牌	
行動電話		顏 色	
停放車格		第____次違規(此欄由管理單位填寫)	
違停原因			
申 請 人		單位主管 (無者免核)	
管理單位		管理單位 主管	
備註			