

法規名稱：臺北市立美術館員工停車位申請及使用要點

制(訂)定日期：民國 111 年 03 月 15 日

當次沿革：中華民國 111 年 3 月 15 日奉臺北市立美術館首長核定以電子郵件下達訂定全文 12 點

一、臺北市立美術館（以下簡稱本館）為管理本館車位之使用並維護安全及秩序，特訂定本要點。

二、本館停車位，除優先分配一公務車位外，其餘車位開放本館員工申請使用，本要點所指員工含本館任用、聘任、駐衛警察隊（保全）、約聘僱、職工、借調及委外廠商派駐本館人員。

三、員工上限 50 格，車位採申請制，如申請登記人數超過停車位數，每年一次以抽籤決定。

四、員工停車位申請：

本館員工有停車位需求者，請持自用行車執照及駕照，如行車執照非屬本人，則需提具證明，方可申請員工停車位。員工個人若有二部以上自用車交替駕駛，一車牌號碼需申請一車位，未申請之車牌號碼者無法以員工月票出入場。

五、停車位申請使用期間，若有休、退、調、離職或不開自用車時，應即通知駐衛警察隊（保全）註銷原申請之停車位登記，不得私自轉讓他人使用。

六、車位開放原則：

扣除公務車外，其餘停車格位對外開放。開放公眾車位依先到先停為

原則，不保留車位。

七、停車位收費基準及扣繳：

- (一) 公務車位免收費用外，其餘員工申請停車位，均須收取費用。
- (二) 收費基準參酌「臺北市政府所屬機關及學校停車場開放委外原則」提示計算，12 小時日間月票金額每月新臺幣 1,200 元（週一至週五 7 時至 19 時；輪班者規範如第九點說明），12 小時日間全月票金額每月新臺幣 1,600 元（全月 7 時至 19 時），24 小時全月票金額新臺幣 3,300 元（全月 24 小時）。
- (三) 費用繳納以三個月繳納一次為原則（當年度 1 月 1 日、4 月 1 日、7 月 1 日、10 月 1 日起算），於前述日期之 10 日前由駐衛警察隊將申請停車位員工之名冊送交秘書室出納，由承租者逕自出納繳款，並於起始月前 3 日將繳費清冊交由駐衛警察隊將承租車牌登錄後台。如有特殊排班需求，須於清冊內提交班表供登錄後台 23 日，超過日數及時數者皆以臨停費率計費。
- (四) 因公休、退、調、離職時，如賸餘使用期間在一個月以上者，依未使用月數退還所繳費用。

八、本館志工停車說明：

由教育服務組管理每日志工停車配額，駐衛警察隊（保全）依持有公務用停車單者（參附件 1）放行並回收單據。

九、輪班同仁月票設定：

員工如有輪班需求，須提交班表供登錄後台（每日 12 小時，每月以 23 日為限），並不得於出場時要求臨時更改班表。

員工若遇週六配合開館時間排班者，得延長至 21 時前出場。

時數不保留至下月，亦不挪用至平日，購買月票停放若超過前述日數及時數者皆以臨停費率計費。

十、車位保留原則：

配合本館公務需求保留車位者，需填寫車位保留申請單（參附件 2），經核准後通知駐衛警察隊（保全）辦理保留。辦理大型活動時，由活動承辦組室發函停車管理工程處說明保留車位事宜。

十一、停車人員應遵守下列事項：

- （一）除經組室主管核准之免費車輛及送貨送料車輛外，停放本停車場皆須依規定繳費，不得欠費或要求駐衛警察隊（保全）手動放行，違反規定者，取消租用資格。
- （二）進入停車場車輛應遵守駐衛警察隊（保全）之指揮，依標線之指示及專屬停車位停放，不得任意占用或暫停。
- （三）毀損停車場設備者，應賠償一切修護費用及其他相關損失。
- （四）停放停車場之車輛，其車內嚴禁放置爆裂物或任何其他易燃物，如因故意或過失而造成公共設施或其他車輛之損壞，應負賠償責任。
- （五）車輛不得違規停放，違反者，得以張貼告示、終止租約或移置公有拖吊保管場，費用由車輛所有權人或駕駛人負擔。
- （六）其他應遵守之相關法令及規定。

十二、本要點經館務會議通過後實施，修正時亦同。