

財政部關務署臺北關 函

地址：337041桃園市大園區航勤北路21號
承辦人：趙侯勛
電話：(03)3834265分機653
傳真：(03)3833196
電子信箱：008203@customs.gov.tw

受文者：台北市航空貨運承攬商業同業公會

發文日期：中華民國110年4月15日

發文字號：北普秘字第1101018540號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

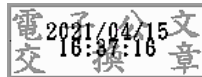
附件：：如說明 (C11101018540-0-2.odt、C11101018540-0-0.odt、C11101018540-0-1.odt)

主旨：訂定「財政部關務署臺北關通關大樓洽公停車位使用要點」，並自110年5月1日生效，請查照。

說明：檢送旨揭行政規則規定、總說明與逐點說明各1份。

正本：台北市報關商業同業公會、台北市航空貨運承攬商業同業公會、台北市亞太國際快遞同業協會、中華民國航空貨物集散站經營商業同業公會、中華郵政股份有限公司

副本：本關各單位 (含附件)



檔 號：
保存年限：

財政部關務署臺北關 函

地址：337041桃園市大園區航勤北路21號
承辦人：趙侯勛
電話：(03)3834265分機653
傳真：(03)3833196
電子信箱：008203@customs.gov.tw

受文者：台北市報關商業同業公會

發文日期：中華民國110年4月15日

發文字號：北普秘字第1101018540號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

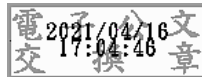
附件：：如說明 (C11101018540-0-2.odt、C11101018540-0-0.odt、C11101018540-0-1.odt)

主旨：訂定「財政部關務署臺北關通關大樓洽公停車位使用要點」，並自110年5月1日生效，請查照。

說明：檢送旨揭行政規則規定、總說明與逐點說明各1份。

正本：台北市報關商業同業公會、台北市航空貨運承攬商業同業公會、台北市亞太國際快遞同業協會、中華民國航空貨物集散站經營商業同業公會、中華郵政股份有限公司

副本：本關各單位 (含附件)



財政部關務署臺北關通關大樓洽公停車位使用要點總說明

財政部關務署臺北關（下稱本關）為有效管理通關大樓洽公停車場（下稱洽公停車場）停車秩序，維護辦公處所安全並提升洽公停車位使用率，爰訂定「財政部關務署臺北關通關大樓洽公停車位使用要點」（以下簡稱本要點），其重點如下：

- 一、本要點訂定目的。（第一點）
- 二、洽公停車場之範圍、管理單位及開放時間。（第二點、第三點及第四點）
- 三、洽公停車場之進出方式。（第五點）
- 四、洽公車輛遵守事項。（第六點）
- 五、違反遵守事項之處理。（第七點）
- 六、停放車輛自負保管責任，如發生意外事故由肇事雙方自行解決，因而毀損停車場設備及建築者，應負損害賠償責任。（第八點、第九點及第十點）
- 七、本關得暫停開放洽公停車位。（第十一點）

財政部關務署臺北關通關大樓洽公停車位使用要點

規定	說明
<p>一、財政部關務署臺北關（下稱本關）為有效管理通關大樓洽公停車場（下稱洽公停車場）停車秩序，維護辦公處所安全並提升洽公停車位使用率，特訂定本要點。</p>	<p>本要點訂定目的。</p>
<p>二、本要點所稱洽公停車場，為供商民至本關洽公使用之停車場，包含本關通關大樓前左右兩側各五個汽車停車位（含身心障礙專用停車位及母嬰親善汽車位各一個）及通關大樓左側(員工停車場出口側)機車停車區。</p>	<p>洽公停車場之範圍。</p>
<p>三、洽公停車場管理維護單位為本關秘書室。</p>	<p>洽公停車場之管理單位。</p>
<p>四、洽公停車場開放停車時間為星期一至星期五早上八時三十分至下午四時三十分止，除身心障礙專用停車位及母嬰親善汽車位外，採不指定車位方式，先到先停，停滿為止。</p>	<p>洽公停車場之開放時間。</p>
<p>五、洽公汽車停車位採 etag 設定感應進出，至本關洽公之商民有停車需求者，先行持進出車輛之行照正本至本關通關大樓服務台進行設定，始可於開放時間進出；亦可使用設置於入口之對講機與服務台聯繫手動開啟。</p>	<p>洽公停車場之進出方式。</p>
<p>六、遵守事項：</p> <p>（一）車輛出入洽公停車場時，汽車限速二十公里，依遵行方向前進，並遵照管理人員或聘僱之保全人員之指示停車。</p> <p>（二）汽車應停在停車格內，不得佔用身心障礙專用停車位、母嬰親善汽車位及通道。</p> <p>（三）停車位（區）位已滿時，依遵行方向駛離停車場，不得任意停放。</p> <p>（四）商民基於洽公目的將汽車停放於洽公停車場，不得連續停放逾二小時。</p>	<p>洽公車輛遵守事項。</p>

<p>七、違反第六點規定之車輛，經管理員勸告制止不服者逕予違規登記，經登記二次以上，終止其停放，半年內不得辦理本關洽公停車場停車登記。</p>	<p>違反遵守事項之處理。</p>
<p>八、本關洽公停車場僅提供停車使用，車輛及車內物品應由車輛使用人自負保管責任，如有損壞或遺失，概不負責。</p>	<p>停放車輛保管責任之釐清。</p>
<p>九、車內嚴禁放置爆裂物、易燃物或其他危險物品，停放車輛之人如毀損停車場設備或建築物者，應負損害賠償責任。</p>	<p>車內禁止放置之物品，停放車輛之人如毀損停車場設備或建築物者，應負之責任。</p>
<p>十、本關洽公停車場內如發生意外事故，由肇事雙方自行解決，如因而損及停車場建築及設備時，肇事者應負修復賠償之責，不得異議。</p>	<p>發生意外事故之解決方式，如因而毀損停車場設備及建築物者，應負之責任。</p>
<p>十一、本關因公務及相關會議需求，得暫停開放洽公停車位。</p>	<p>本關得暫停開放洽公停車位。</p>

財政部關務署臺北關通關大樓洽公停車位使用要點

- 一、財政部關務署臺北關（下稱本關）為有效管理通關大樓洽公停車場（下稱洽公停車場）停車秩序，維護辦公處所安全並提升洽公停車位使用率，特訂定本要點。
- 二、本要點所稱洽公停車場，為供商民至本關洽公使用之停車場，包含本關通關大樓前左右兩側各五個汽車停車位（含身心障礙專用停車位及母嬰親善汽車位各一個）及通關大樓左側(員工停車場出口側)機車停車區。
- 三、洽公停車場管理維護單位為本關秘書室。
- 四、洽公停車場開放停車時間為星期一至星期五早上八時三十分至下午四時三十分止，除身心障礙專用停車位及母嬰親善汽車位外，採不指定車位方式，先到先停，停滿為止。
- 五、洽公汽車停車位採etag設定感應進出，至本關洽公之商民有停車需求者，先行持進出車輛之行照正本至本關通關大樓服務台進行設定，始可於開放時間進出；亦可使用設置於入口之對講機與服務台聯繫手動開啟。
- 六、遵守事項：
 - （一）車輛出入洽公停車場時，汽車限速二十公里，依遵行方向前進，並遵照管理人員或聘僱之保全人員之指示停車。
 - （二）汽車應停在停車格內，不得佔用身心障礙專用停車位、母嬰親善汽車位及通道。
 - （三）停車位（區）已滿時，依遵行方向駛離停車場，不得任意停放。
 - （四）商民基於洽公目的將汽車停放於洽公停車場，不得連續停放逾二小時。
- 七、違反第六點規定之車輛，經管理員勸告制止不服者逕予違規登記，經登記二次以上，終止其停放，半年內不得辦理本關洽公停車場停車登記。
- 八、本關洽公停車場僅提供停車使用，車輛及車內物品應由車輛使用人

自負保管責任，如有損壞或遺失，概不負責。

九、車內嚴禁放置爆裂物、易燃物或其他危險物品，停放車輛之人如毀損停車場設備或建築物者，應負損害賠償責任。

十、本關洽公停車場內如發生意外事故，由肇事雙方自行解決，如因而損及停車場建築及設備時，肇事者應負修復賠償之責，不得異議。

十一、本關因公務及相關會議需求，得暫停開放洽公停車位。