

交通部民用航空局所屬機關停車場收費規定

中華民國 76 年 6 月 30 日民用航空局企法(七六)字第 04350 號函訂定
中華民國 76 年 9 月 19 日民用航空局企法(七六)字第 06517 號函修正
中華民國 77 年 12 月 2 日民用航空局企法(七七)字第 09608 號函修正
中華民國 78 年 10 月 17 日民用航空局企法(七八)字第 09115 號函修正
中華民國 81 年 11 月 13 日民用航空局企法(八一)字第 011165 號函修正
中華民國 88 年 5 月 24 日民用航空局企法(八八)字第 15935-1 號函修正
中華民國 91 年 10 月 2 日民用航空局企法字第 910028664 號函修正
中華民國 100 年 7 月 26 日民用航空局企法字第 1000022842 號函修正

一、交通部民用航空局所屬機關（以下簡稱各機關）停車場收費，依本規定辦理。

二、各機關停車場得依下列方式辦理：

- (一)自營。
- (二)委外經營。
- (三)勞務外包。

三、下列車輛免收停車費：

- (一)消防、救護及駐華使領館之車輛。
- (二)執行或應邀至各機關接洽公務之車輛。
- (三)領有各機關核發公務停車證之車輛。
- (四)身心障礙者自行駕駛之車輛（應具備本人之駕照、行照及身心障礙手冊），或由家屬、必要陪伴人載送身心障礙者本人時之車輛（應具備被載送人之身心障礙手冊）。（限當日當次停車費）

四、停車費之費率由各機關按當地停車費率、位置及業務需要擬定，報民用航空局核定。

五、各機關停車場收入，除委外經營及法令另有規定者外，應依下列方式辦理：

- (一)收費員應每日結清當日停車費收入，依各機關之規定將所收金額解繳銀行或出納，並將停車票券、收銀機總收入憑據及銀行送款簿通知聯（或出納統一收據）核計無誤後，送交業務單位審核。
- (二)業務單位審核後，應編製「停車場停車費收費日報表」（以下簡稱日報表）一式二份，連同前款各項資料送會計單位查核，並開立傳票（收銀機總收入憑據及日報表一份附入傳票保管）。
- (三)各機關停車場得發行月票。購買月票者，應先至業務單位申請，領取停車月

票費三聯單至銀行或出納繳費（分別由收款單位、航空站及繳款單位各收存一聯），再執繳費證明至業務部門辦理登錄或更新，業務部門應每月編製停車月票統計表（一式二份），連同停車月票費收據送會計部門查核，並據以開立傳票（統計表一份附入該月最後一筆傳票保管）。

（四）業務單位應每月製作月報表二份，於次月十二日前，一份送會計單位，一份自存。

（五）會計單位應不定期抽查收銀機紀錄與收入款是否相符，並作成抽查紀錄。

六、停車場收入除委外經營採月繳方式及法令另有規定者外，應逐日按聯號收據存根結帳，並繳入民用航空局民航事業作業基金。

七、各機關發行或核發之月票或公務車證不得轉借，如經查覺，即予註銷。

八、停車券、月票或公務停車證應妥為保管，以備查驗。

九、經會計單位查核後之停車票券及毀損之月票，業務單位應編製清冊，送會計單位妥善列管二年以上，屆滿再依會計法第八十三條之規定，辦理銷毀有關事宜。

十、各機關得依停車場位置或業務需要訂定車輛停置之期限。車輛停置逾期者，各機關即應依法處理。