

# 經濟部停車場管理要點修正規定

- 一、為維護經濟部（以下簡稱本部）停車秩序，並確保良好停車環境，特訂定本要點。
- 二、本部停車場整體規劃由秘書處辦理；維護停車秩序及安全等工作由保警隊負責。
- 三、申請汽車通行證之人員須為本部及商業發展署（以下簡稱商業署）編制內員工或借調有案人員（以下簡稱員工），並檢附駕駛執照及行車執照（以申請人本人或配偶之車輛為限）影本各一份，符合條件者，由秘書處核發汽車通行證（以下簡稱通行證）。

## 四、停車場區域使用劃分：

### （一）汽車停車場：

- 1、平面停車場劃分區域供本部公務車輛、員工車輛、來賓車輛及廠商臨時卸貨車輛停放。
- 2、D棟B1停車場保留部分停車位，供本部公務車輛、單位主管（含相當層級人員，如單位主管無使用需求時，得由該單位副主管遞補使用之）、商業署署長、副署長及業務性質特殊人員等車輛停放，免抽籤。
- 3、D棟B1（除保留停車位外）與B2停車場供本部及商業署員工車輛停放，每次使用時間以三個月為一期，每年依申請名單以抽籤方式辦理並抽出四季名單。

### （二）機車、腳踏車停車場：

供本部及商業署員工、借調及勞務承攬人員等停放。

## 五、停車場收費標準及方式如下：

- （一）使用D棟B1及B2停車場者，按月收取停車費用新臺幣六百元。
- （二）停車費用自本部薪資帳戶扣繳，無本部薪資帳戶者，須逕至秘書處

(出納科)繳納當月停車費用。

(三)如因故停止使用地下室車位者，其當月所繳停車費用概不發還。為配合本部薪資發放作業，請於每月十五日前通知秘書處(出納科)停止收取次月停車費，通行證應繳回秘書處(事務科)。

(四)平面汽車、機車、腳踏車停車場免收費。

#### 六、停車場使用規則：

(一)通行證應張貼於前擋風玻璃明顯處以便查核。

(二)汽車無通行證、通行證與登記車牌號碼不符者，保警隊得禁止該等車輛進入。

(三)本部製發之通行證，有效期間自每年一月一日至隔年十二月三十一日，逾期作廢。通行證不得轉讓、出借、塗改、變造使用。

(四)車輛進出除有公務需求或其他特殊情形外，須配合本部門禁管制時間，另車輛禁止過夜停放。

(五)平面停車場如有重大活動或天然災害，秘書處得收回停車位統籌運用。

(六)使用停車場者應維護停車場之安全及整潔，進出時務必注意安全，如因疏忽而致造成意外事件，應負相關責任。

(七)進入停車場之各種車輛應依劃分之區域停放，並排列整齊，無獲配地下室車位者，禁止進入停放。

(八)停車場僅提供停車使用，本部不負任何保管及損壞賠償之責。

(九)由政風處、秘書處及保警隊成立查核小組，不定期進行稽查，如發現違反第二款至第四款、第七款規定經書面通知達三次者，即收回當年度通行證。