

## 經濟部停車場管理要點

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總務司辦理；維護停車秩序及安全等工作由保警隊負責。

三、申請員工汽車通行證之人員須為編制內員工或借調有案人員，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）影本各一份申請，符合條件者，由總務司核發員工通行證。

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停車場供單位主管及部、次長秘書、業務性質特殊人員等車輛停放，免抽籤。

3、D棟B1及B2停車場供員工車輛停放，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) 停車費用自薪資帳戶扣繳，無薪資帳戶者，須至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，為配合出納科薪資作業，請於每月十五日前通知總務司停止收取次月停車費，通行證應繳回事務科。

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

(五) 如有重大活動或天然災害，總務司得收回停車位統籌運用，使用人不得異議。

(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，無申請地下室車位者，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) 每月由政風處、總務司及保警隊成立之查核小組不定期進行稽查，如發現違反本點第二款、第三款、第七款經書面通知達三次者，即收回當年度車輛通行證。