

內政部消防署員工停車場管理要點

一、內政部消防署（以下簡稱本署）為維護行車及停車秩序，確保優質停車環境，特訂定本要點。

二、本署停車場之管理單位、範圍、停車位區分及管制如下：

（一）管理單位：本署秘書室。

（二）管理範圍：大坪林聯合開發大樓（以下簡稱本大樓）地下一層至地下三層停車場。

（三）停車位區分：

1. 固定車位：

（1）本署公務車輛。

（2）本署員工車輛。

（3）本署來賓及洽公車輛。

2. 機動車位：

（1）平時停放本署員工車輛，但中央災害應變中心一、二級開設、本署活動及重要會議須機動配合駛離，供應變中心進駐人員或參與活動及重要會議人員車輛停放。

（2）本署來賓及洽公車輛。

（四）管制：

1. 本署各單位以配置固定車位及機動車位各一個為原則，管理單位得視使用情形及實際需求酌予調整。
2. 本署停車位除公務車輛、使用單位配置車位、來賓及洽公車位外，其餘固定及機動車位，得開放由本署（署本部）人員（含技工、工友，不包括替代役、派駐勞務委外人員）申請使用，申請人數超過停車位數量時，以抽籤方式辦理，一年抽籤一次，使用期間為每年一月一日起至十二月三十一日止，每人以申請一車位為限。
3. 申請人抽籤時應事先填報停放車輛車號並檢附車輛行照予以佐證，不得委託其他不停車同仁代為申請車位或中籤後轉讓其他同仁停車，以維護同仁權益。
4. 停車場汽車停車證（以下簡稱停車證）由本大樓管理委員會製作，由本署管理單位配發使用人員，進入本大樓停車場應將停車證置於汽車前擋風玻璃明顯處。
5. 機動車位於中央災害應變中心一、二級開設時由整備應變組通知本署各單位機動車位淨空。

6. 辦理本署活動及重要會議需使用機動車位者，需求單位應於活動或會議五日前向秘書室提出申請，由秘書室通知本署各單位機動車位淨空。

三、停車人員應遵守下列事項：

- (一) 來賓及洽公等臨時停車，應先向管理單位申請借用同意，由管理單位通知本大樓保全確認後，始得臨時停車。
- (二) 本署停車位除來賓或洽公等臨時停車外，無停車證車輛禁止進入。
- (三) 停車證不得偽造、變造、塗改或虛報遺失。
- (四) 停放車輛車號非原申請人填報車號，由管理單位通知車主或車輛使用人移車，經發現達三次者，取消原申請人及該車輛車主或使用人停車位使用資格，該車位擇期重新抽籤。
- (五) 進入停車場車輛應遵守本大樓保全指揮，依標線之指示及專屬停車位停放，不得任意占用或暫停。
- (六) 機動車位停車人員應配合中央災害應變中心一、二級開設、本署活動及重要會議駛離停車場，提供應變中心進駐人員或參與活動及重要會議人員使用。
- (七) 禁止於停車場內洗車、吸菸、丟置物品及其他不正當行為。
- (八) 停放停車場之車輛，其車內嚴禁放置爆裂物、易燃物或其他危險物品，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。
- (九) 毀損停車場設備者，應賠償一切修護費用及相關損失。
- (十) 其他應遵守之相關法令及規定。

四、停車場僅提供停放車輛使用，個人財物、車輛毀損、遺失，或發生不可抗拒之天災時，本署不負賠償責任。

五、停車人員有下列情形之一，除終止使用並繳回停車證外，依各款規定辦理：

- (一) 違反第三點第三至五款規定者，一年不得使用。
- (二) 違反第三點第六至七款規定者，三年不得使用。
- (三) 違反第三點第八款者，在職期間不得使用。
- (四) 違反本要點其他規定者，視情節輕重，一年至三年不得使用。

七、本要點如有未盡事項，依相關規定辦理，並得補充修訂之。