

經濟部停車場管理要點修正對照表

修正規定	現行規定	說 明
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。	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。	本點未修正。
二、本部停車場整體規劃由 <u>秘書處</u> 辦理；維護停車秩序及安全等工作由保警隊負責。	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。	為因應本部組織改造後幕僚單位名稱異動，爰將「總務司」修正為「秘書處」。
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 <u>秘書處</u> 核發 <u>汽車通行證</u> （以下簡稱通行證）。	三、申請 <u>員工</u> 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 <u>申請</u> ，符合條件者，由總務司核發員工通行證。	一、為因應本部組織改造後幕僚單位名稱異動，爰將「總務司」修正為「秘書處」。 二、組改後商業署續留本部原址辦公，爰將商業署編制內員工或借調有案人員納入本要點。 三、其餘文字酌修。
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 <u>保留部分停車位</u> ，供 <u>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</u> 停放，免抽籤。	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	明定D棟B1停車場可停放保留車位對象及因應組改後商業署續留本部原址辦公，爰酌修第一款第二目、第三目及第二款文字。

<p>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。</p> <p>(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。</p>	<p>並抽出四季名單。</p> <p>(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。</p>	
<p>五、停車場收費標準及方式如下：</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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)。</p> <p>(四)平面汽車、機車、腳踏車停車場免收費。</p>	<p>五、停車場收費標準及方式如下：</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(四)平面汽車、機車、腳踏車停車場免收費。</p>	<p>一、為明確各申辦對象，爰修正第二款及第三款，明定向秘書處(出納科)繳費，向秘書處(事務科)繳回通行證。</p> <p>二、為因應本部組織改造後幕僚單位名稱異動，爰將第三款之「總務司」修正為「秘書處(出納科)」。</p> <p>三、其餘文字、標點符號酌修。</p>
<p>六、停車場使用規則：</p> <p>(一)通行證應張貼於前擋風玻璃明顯處以便查</p>	<p>六、停車場使用規則：</p> <p>(一)通行證應張貼於前擋風玻璃明顯處以便查</p>	<p>一、避免頻繁印製通行證，俾利節省製發車輛通行證行政成本，車輛通行證有效</p>

<p>核。</p> <p>(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。</p> <p>(三) 本部製發之通行證，有效期間自每年一月一日至<u>隔年</u>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。</p> <p>(四) 車輛進出<u>除有公務需求或其他特殊情形外</u>，須配合本部門禁管制時間，另車輛禁止過夜停放。</p> <p>(五) <u>平面停車場</u>如有重大活動或天然災害，<u>秘書處</u>得收回停車位統籌運用。</p> <p>(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，如因疏忽而造成意外事件，應負相關責任。</p> <p>(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<u>獲配地下室車位者</u>，禁止進入停放。</p> <p>(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。</p> <p>(九) 由政風處、<u>秘書處</u>及保警隊成立查核小組，<u>不定期</u>進行稽查，如發現違反第二</p>	<p>核。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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<u>(如有公務需求或其他特殊情形除外)</u>。</p> <p>(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，<u>使用人不得異議</u>。</p> <p>(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，如因疏忽而造成意外事件，應負相關責任。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(九) <u>每月</u>由政風處、總務司及保警隊成立<u>之</u>查核小組不定期進行稽查，如發現違反<u>本點</u></p>	<p>期間由一年改為二年，爰將第三款增加「隔年」二字。</p> <p>二、為符法制體例，爰修正第四款，明定除書規範。</p> <p>三、修正第五款。為因應本部組織改造後幕僚單位名稱異動，爰將「總務司」修正為「秘書處」；另為使收回停車位統籌運用範圍明確，爰增加「平面停車場」等字樣。</p> <p>四、第七款酌修文字。</p> <p>五、修正第九款。為使稽查更具機動性，及因應本部組織改造後幕僚單位名稱異動，爰將「每月」二字刪除，並將「總務司」修正為「秘書處」；另為利停車秩序，新增收回當年度通行證之事由，並酌修文字。</p>
---	--	--

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。	第二款、第三款、第 七款經書面通知達三 次者，即收回當年度 <u>車輛</u> 通行證。	
---	---	--