

經濟部國際貿易署辦公大樓停車場收費管理要點第四點修正對照表

修正規定	現行規定	說明
<p>四、本署大樓地下二樓停車位停放申請及收費標準：</p> <p>(一)本署大樓地下二樓停車位以公務車輛優先停放，另供首長、副首長、單位主管、副主管及領有身障手冊之員工停放外，剩餘車位開放給本署非主管員工停放，停放期間半年為一期，如非主管員工停放需求數大於剩餘停車位數時，依抽籤方式辦理。</p> <p>(二)申請資格：符合前款條件之人員，應備齊下列文件向秘書室申請，<u>若為申請續租，除因更換行駛車輛，須重新提供行車執照影本外，僅須提出申請表，無須再提供證件。</u>但有特殊情形者，經用人單位簽報主任秘書核准後辦理申請：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 申請表。 2. 行車執照影本。 3. 駕駛執照影本(身障人士請檢附身障手冊)。 4. 其他證明文件(汽車行車執照登記姓名與申請人不符者，應檢附足資證明車輛所有人與申請人係三親 	<p>四、本署大樓地下二樓停車位停放申請及收費標準：</p> <p>(一)本署大樓地下二樓停車位以公務車輛優先停放，另供首長、副首長、單位主管、副主管及領有身障手冊之員工停放外，剩餘車位開放給本署非主管員工停放，停放期間半年為一期，如非主管員工停放需求數大於剩餘停車位數時，依抽籤方式辦理。</p> <p>(二)申請資格：符合前款條件之人員，應備齊下列文件向秘書室申請。但有特殊情形者，經用人單位簽報主任秘書核准後辦理申請：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 申請表。 2. 行車執照影本。 3. 駕駛執照影本(身障人士請檢附身障手冊)。 4. 其他證明文件(汽車行車執照登記姓名與申請人不符者，應檢附足資證明車輛所有人與申請人係三親等內血、姻親或配偶關係之證明文件)。 <p>(三)車位停放期間到</p>	<p>一、序文、第一款及第三款未修正。</p> <p>二、修正第二款。考量駕駛執照、行車執照及其他證明文件具個資問題，且在第一次申請時已審核通過，無須於後續申請時重複提供，爰申請續租時僅須提出申請表，惟如更換行駛車輛，須再重新提供行車執照等證件，俾利製作換新之停車證及停車場配置圖。</p> <p>三、修正第四款。針對中途退出停放者，現行規定僅明列係因離職、商調(外派)之情形，惟實務上只要因故提出停用申請，皆依本要點辦理，並敘明須在當月二十日前向秘書室預為通知次月停用並停止代扣次月停車費，當月已繳停車費概不發還，爰配合修正第三目規定；另將原來因離職、商調(外派)向秘書室預為通知停用者之規定酌作文字調整。</p>

等內血、姻親或配偶關係之證明文件)。

(三)車位停放期間到期，若有其他員工等候停放，本署於該停車位停放期間屆滿前一個月，將以公告方式重新辦理停放事宜，如非主管員工停放需求數大於剩餘停車位數時，採抽籤方式辦理。

(四)收費標準及方式：

1. 經核准停放車輛之員工，需與本署簽訂停車位租賃契約。
2. 每月停車費新臺幣六百元，由本署秘書室每月初自薪資帳戶代扣並直接解繳國庫；無薪資帳戶者，應至秘書室繳納當期停車費用。
3. 如因故於當月中途退出停放者，不得要求退還當月已繳停車費，請於當月二十日前填寫停用申請表，向秘書室預為通知停止代扣次月停車費；如因離職、商調(外派)而於當月二十日前提出次月停用申請者，為

等候停放，本署於該停車位停放期間屆滿前一個月，將以公告方式重新辦理停放事宜，如非主管員工停放需求數大於剩餘停車位數時，採抽籤方式辦理。

(四)收費標準及方式：

1. 經核准停放車輛之員工，需與本署簽訂停車位租賃契約。
2. 每月停車費新臺幣六百元，由本署秘書室每月初自薪資帳戶代扣並直接解繳國庫；無薪資帳戶者，應至秘書室繳納當期停車費用。
3. 如於當月中途退出停放者，不得要求退還當月已繳停車費；惟如當月二十日前填寫停用申請表，向秘書室預為通知次月離職、商調(外派)而退出停放者，免除代扣次月停車費，以利員工載運行李物品離署，給予免費臨時停放。

<p>利員工載運行李 物品離署，免除 代扣次月停車 費，<u>並</u>給予免費 臨時停放。</p>		
--	--	--