

經濟部智慧財產局員工停車場管理要點 部分規定修正總說明

經濟部智慧財產局(以下簡稱本局)員工停車場管理要點(以下簡稱本要點)於一百零三年六月十六日訂定，前經一百零五年九月二十三日第一次修正。現為配合鄰近公設停車場租用期間及租金多寡，適時調整相關收納繳款作業，並符合立法院歷年審查機關預算需求，照顧同仁通勤停車，確達遠途需開車上班同仁所用，爰修正本要點如下：

- 一、依員工提案問卷調查結果，配合鄰近公設停車場租用期間，明定每次租期以四個月為一期，並修正附表一申請表。(修正規定第四點第一款及第二款)
- 二、因應立法院歷年審查機關預算需求，適時調整月租金為新臺幣六百元，並利租金收納作業，配合每一期四個月，採一次扣款繳納完成方式，另規定承租人於契約期間離職，得就所剩整月部分申請退款。(修正規定第五點第一款及第三款)
- 三、配合修正期間文字。(修正規定第五點第二款、第六點第一款及第九點第一款)

經濟部智慧財產局員工停車場管理要點

部分規定修正條文對照表

修 正 規 定	現 行 規 定	說 明
<p>四、停車位租用申請相關事項：</p> <p>(一)申請人資格為現服務於本局編制內人員，並得以配偶或直系血親親屬者之車輛提出申請；但有特殊情形，經簽奉首長核准者，不在此限。同一車輛僅限一位同仁申請，本局並得拒絕其他規避法規作業者申請。(附表一申請表)</p> <p>(二)本局辦公大樓汽車停車位，除公務車輛停放外，開放本局員工輪流租用，停放車位名單依申請時間先後排序並按<u>每四個月為一期</u>做更新，並公布於本局知識管理系統-綜合行政-工作表單內，提供查用。</p> <p>(三)申請承租車位同仁，若有已無需求或暫無需求時，應即填送「申請暫停車位放棄或空一輪通知」(附表二)至本局秘書室辦理。</p>	<p>四、停車位租用申請相關事項：</p> <p>(一)申請人資格為現服務於本局編制內人員，並得以配偶或直系血親親屬者之車輛提出申請；但有特殊情形，經簽奉首長核准者，不在此限。同一車輛僅限一位同仁申請，本局並得拒絕其他規避法規作業者申請。(附表一申請表)</p> <p>(二)本局辦公大樓汽車停車位，除公務車輛停放外，開放本局員工輪流租用，停放車位名單依申請時間先後排序並按季更新，並公布於本局知識管理系統-綜合行政-工作表單內，提供查用。</p> <p>(三)申請承租車位同仁，若有已無需求或暫無需求時，應即填送「申請暫停車位放棄或空一輪通知」(附表二)至本局秘書室辦理。</p>	<p>一、第一款未修正。</p> <p>二、第二款修正。配合鄰近公設停車場租期，調整每四個月為一期。</p> <p>三、第三款未修正。</p>
<p>五、停車位收費及退費標準如下：</p> <p>(一)租用停車位及停放地下樓層車位者(各單位主管及第二辦公室人員)，每月收取</p>	<p>五、停車位收費及退費標準如下：</p> <p>(一)租用停車位及停放地下樓層車位者(各單位主管及第二辦公室人員)，每月收取</p>	<p>一、第一款修正。為因應立法院歷年審查機關預算需求，適時調整月租金為新臺幣六百元，並利租金收納作業，配合每一期四個月，於首月採</p>

<p>租金新臺幣<u>六</u>百元；輪排停放地上一樓平面車位者，每月收取租金新臺幣<u>六</u>百元。上開費用<u>每期共新台幣二千四</u>百元，<u>均於當期第一個月一次完成繳納</u>，並由本局自承租人薪資中代扣直接繳納國庫。</p> <p>(二)承租人不得將租賃停車位轉租、分租、出租或以其他方式變相由他人使用，如有違反情事，本局得終止契約，<u>當期</u>租金不予退還。</p> <p>(三) 契約期間承租人如自本局離職時，契約即視為終止。承租人除不得要求退還當月已繳租金餘額外，<u>其餘月份租金得申請退還</u>。</p>	<p>租金新臺幣<u>五</u>百元；輪排停放地上一樓平面車位者，每月收取租金新臺幣<u>五</u>百元。上開費用均按月繳納，本局每月自承租人薪資中代扣<u>並</u>直接繳納國庫。</p> <p>(二)承租人不得將租賃停車位轉租、分租、出租或以其他方式變相由他人使用，如有違反情事，本局得終止契約，當月租金不予退還。</p> <p>(三)契約期間承租人如自本局離職時，契約即視為終止。承租人不得要求退還當月已繳租金餘額。</p>	<p>一次扣款繳納完成。</p> <p>二、第二款配合第四點第二款酌為文字修正。</p> <p>三、第三款修正。本局停車位租金於當期第一個月即自承租人薪資代扣。為解決承租人於承租期間離職，租金退還爭議，爰明定除離職當月已繳租金餘額外，其餘月份租金得申請退還，以資明確。</p>
<p>六、停車人員應遵守下列事項：</p> <p>(一)承租車位員工應依<u>當期</u>停車證上，所記載之車號、車位停放車輛，除開放車位時間外，無當期停車證車輛禁止進入，其停車證應置於汽車前擋風玻璃明顯處。</p> <p>(二)進入停車場車輛應遵守大樓管理人員指揮，依標線指示及專屬停車位停放，不得任意占用或暫停。</p> <p>(三)損壞停車場設備者，應賠償一切修護費用及其他相關損失。</p> <p>(四)停放停車場車輛，其</p>	<p>六、停車人員應遵守下列事項：</p> <p>(一)承租車位員工應依<u>當季</u>停車證上，所記載之車號、車位停放車輛，除開放車位時間外，無當季停車證車輛禁止進入，其停車證應置於汽車前擋風玻璃明顯處。</p> <p>(二)進入停車場車輛應遵守大樓管理人員指揮，依標線指示及專屬停車位停放，不得任意占用或暫停。</p> <p>(三)損壞停車場設備者，應賠償一切修護費用及其他相關損失。</p> <p>(四)停放停車場車輛，其</p>	<p>一、第一款配合第四點第二款酌為文字修正。</p> <p>二、第二款至第四款未修正。</p>

<p>車內嚴禁放置爆裂物及任何其他易燃物品，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。</p>	<p>車內嚴禁放置爆裂物及任何其他易燃物品，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。</p>	
<p>九、本局同仁違反本管理要點者，依下列規定予以停權，停權期滿始得重新申請列入車位輪排順序：</p> <p>(一)至遲未於公示排定當期之前一個月，提送完成「申請暫停車位放棄或空一輪通知」者，予以停權一輪。</p> <p>(二)將租賃停車位轉租、分租、出租或以其他方法變相由他人使用者，經查證屬實，予以停權兩輪。</p> <p>(三)經查證為任意占用本局所管停車位情事者，除應自負相關法律責任外，並予以停權三輪。</p>	<p>九、本局同仁違反本管理要點者，依下列規定予以停權，停權期滿始得重新申請列入車位輪排順序：</p> <p>(一)至遲未於公示排定當季之前一個月，提送完成「申請暫停車位放棄或空一輪通知」者，予以停權一輪。</p> <p>(二)將租賃停車位轉租、分租、出租或以其他方法變相由他人使用者，經查證屬實，予以停權兩輪。</p> <p>(三)經查證為任意占用本局所管停車位情事者，除應自負相關法律責任外，並予以停權三輪。</p>	<p>一、第一款配合第四點第二款酌為文字修正。</p> <p>二、第二款及第三款未修正。</p>

經濟部智慧財產局員工停車場管理要點

- 一、經濟部智慧財產局(以下簡稱本局)所管停車位，出租予本局遠途確需開車上班同仁使用，為加強辦公大樓停車場管理，公平兼顧確需同仁福利，維護行車及停車秩序，確保優質停車環境，並落實使用者付費原則，特訂定本要點。
- 二、停車場範圍及開放時間、車位：
 - (一)範圍：本局所屬中央百世大樓平面及大樓地下一樓停車場及深坑第二辦公室地下三樓停車場。
 - (二)開放時間：員工車輛停放時間為上班日上午七時三十分至下午六時三十分；中央百世大樓地上一樓平面車位除前揭時間外，供社區敦親睦鄰使用。
 - (三)開放車位：本局上班日上午十時起之前款開放時間內，空留未用之員工承租車位，開放第三點所需用車輛進入停放。但臨時外出或請假，僅其中部分開放時間未用，事前已通知大樓保全人員實施管制者，不在此限。
- 三、本局大樓停車場供下列車輛停放：
 - (一)本局公務車輛。
 - (二)本局員工車輛。
 - (三)來賓(到本局洽公之外賓、臨時洽公車輛)。
 - (四)廠商臨時卸、載貨車輛。
- 四、停車位租用申請相關事項：
 - (一)申請人資格為現服務於本局編制內人員，並得以配偶或直系血親親屬者之車輛提出申請；但有特殊情形，經簽奉首長核准者，不在此限。同一車輛僅限一位同仁申請，本局並得拒絕其他規避法規作業者申請。(附表一申請表)
 - (二)本局辦公大樓汽車停車位，除公務車輛停放外，開放本局員工輪流租用，停放車位名單依申請時間先後排序並按每四個月為一期做更新，並公布於本局知識管理系統-綜合行政-工作表單內，提供查用。
 - (三)申請承租車位同仁，若有已無需求或暫無需求時，應即填送「申請

暫停車位放棄或空一輪通知」(附表二)至本局秘書室辦理。

五、停車位收費及退費標準如下：

- (一)租用停車位及停放地下樓層車位者(各單位主管及第二辦公室人員)，每月收取租金新臺幣六百元；輪排停放地上一樓平面車位者，每月收取租金新臺幣六百元。上開費用每期共新台幣二千四百元，均於當期第一個月一次完成繳納，並由本局自承租人薪資中代扣直接繳納國庫。
- (二)承租人不得將租賃停車位轉租、分租、出租或以其他方式變相由他人使用，如有違反情事，本局得終止契約，當期租金不予退還。
- (三)契約期間承租人如自本局離職時，契約即視為終止。承租人除不得要求退還當月已繳租金餘額外，其餘月份租金得申請退還。

六、停車人員應遵守下列事項：

- (一)承租車位員工應依當期停車證上，所記載之車號、車位停放車輛，除開放車位時間外，無當期停車證車輛禁止進入，其停車證應置於汽車前擋風玻璃明顯處。
- (二)進入停車場車輛應遵守大樓管理人員指揮，依標線指示及專屬停車位停放，不得任意占用或暫停。
- (三)損壞停車場設備者，應賠償一切修護費用及其他相關損失。
- (四)停放停車場車輛，其車內嚴禁放置爆裂物及任何其他易燃物品，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。

七、停車場僅提供停放車輛使用，個人財務、車輛毀損、遺失或發生不可抗拒之災害時、本局不負賠償責任。

八、停車場管理：

- (一)本局秘書室得隨時查對本局停車位使用情形。
- (二)未依規定申請停車之車輛嚴禁進入停車場，其拒聽勸導強行進入者，由大樓保全人員實施即時強制驅離措施，必要時報請大樓管理委員會通知本局秘書室處理。

九、本局同仁違反本管理要點者，依下列規定予以停權，停權期滿始得重新申請列入車位輪排順序：

- (一)至遲未於公示排定當期之前一個月，提送完成「申請暫停車位放棄或空一輪通知」者，予以停權一輪。

- (二)將租賃停車位轉租、分租、出租或以其他方法變相由他人使用者，經查證屬實，予以停權兩輪。
- (三)經查證為任意占用本局所管停車位情事者，除應自負相關法律責任外，並予以停權三輪。