

國家人權博物館籌備處令

中華民國 103 年 8 月 25 日

人權行字第 10330012602 號

訂定「國家人權博物館籌備處停車場使用管理要點」，並自即日生效。

附「國家人權博物館籌備處停車場使用管理要點」

主 任 王逸群

國家人權博物館籌備處停車場使用管理要點

- 一、國家人權博物館籌備處（以下簡稱本處）為確保園區內停車場車位合理分配、行車安全及停車秩序，特訂定本要點。
- 二、本要點之主管單位為國家人權博物館籌備處，執行單位為本處行政室，園區停車場車輛進出管制及停車場安全維護由執行單位指揮保全人員執行之。
- 三、本處停車場區域劃分如下：
 - (一) 景美園區入口停車場（詳圖一）

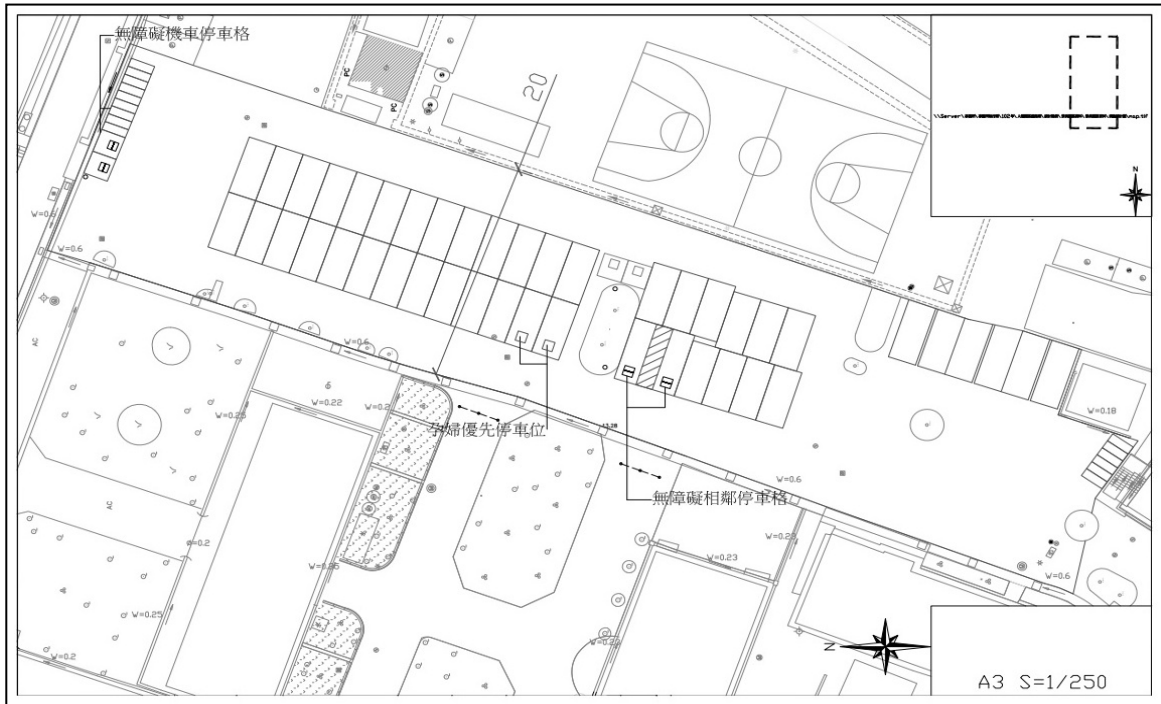
提供下列車輛停車使用：

 - 1、首長、副首長座車及來賓車輛。
 - 2、外賓、貴賓座車及採訪記者車輛。
 - 3、出席本處會議或活動之公務車輛。
 - 4、機關員工車輛、員工機車。
 - 5、身心障礙之洽公民眾車輛。
 - (二) 景美園區入口意象旁停車場（詳圖二）

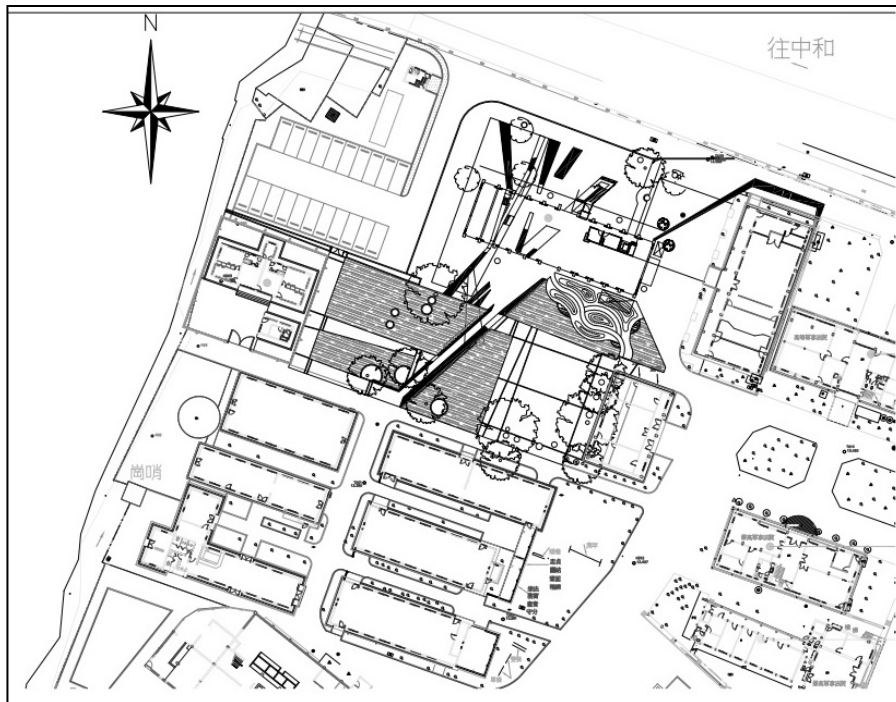
提供下列車輛停車使用：

 - 1、外賓、貴賓座車及採訪記者車輛。
 - 2、出席本處會議或活動之公務車輛。
 - 3、洽公民眾車輛。
 - 4、獲准進入園區之工務作業車輛、卸貨車輛。
- 四、本處得視停車位需求情形，調整入園車輛之停車區域。
- 五、本處停車場車位分配原則，每一員工僅得於汽車車位與機車車位兩者擇一申請分配，不得重複。
- 六、汽、機車應憑停車證進入本處停車場，停車證由本處統一製發，依使用對象區分如下：
 - (一) 公務停車證：首長、副首長座車、公務汽車、公務機車，以一年為一期。
 - (二) 員工停車證：員工汽車、員工機車，以一年為一期。
 - (三) 臨時停車證：僅供單次使用，使用期限依實際需求由本處核定後製發
 - 1、外賓、貴賓座車。
 - 2、採訪記者車輛。
 - 3、出席本處會議或活動之公務車輛。

- 4、洽公民眾車輛。
- 5、其他經本處許可之臨時性停車。
- 七、本處停車證不得私自轉借或轉讓使用，違反者經查獲即註銷停車證，並得停止出借（讓）人與借用（受讓）人當期停車權。
- 八、本處停車證受理申請及核發之表格由本處另定之。
- 九、本處停車場開放、管制時間：
 - （一）每日上午六時至晚上八時開放進出，晚上八時至翌日六時交通車輛禁止進入。
 - （二）經本處核准之特殊情形不在本條限制。
- 十、本處停車場人員及車輛進出，應配合本處園區門禁管制辦理。
- 十一、為避免車輛不當停放或車位不當空留以至浪費公共資源，有下列情形經查獲者，立即取消當期（次）停車權，並由本處收回停車證。但有正當理由並出具體證明者，不在此限：
 - （一）隔夜停放車輛累計達十個上班日晚間或連續五個上班日晚間。
 - （二）經常未停駐車位累計達十個上班日或連續五個上班日。
- 十二、車輛應憑停車證進入停車場，無停車證車輛禁止進入。
- 十三、汽車停車證應置於座車前擋風玻璃右側易辨識處；機車停車證粘貼於車尾明顯處；持臨時停車證者應於離場時將臨時停車證返還本處。
- 十四、設有公務車輛或身心障礙者車輛專用標誌之停車位，其他車輛不得停放。
- 十五、車輛進入停車場時應減速慢行，依交通標誌及指示路線行車，不得超車並應保持行車距離，以維安全。
- 十六、進入停車場內之人員及車輛，應接受保全人員引導停車；機車不得停放於汽車格。
- 十七、裝、卸貨車輛完成裝、卸貨事宜後應即駛離本處停車場。
- 十八、違反本要點規定者，本處得以張貼告示、上鎖、或停止使用停車權、或移置公有拖吊保管場，相關所需費用由車輛所有權人或駕駛人負擔。
- 十九、本處停車場內嚴禁煙火，並禁止載運易燃或危險物品進入。
- 二十、本處停車場內嚴禁隨地丟置廢棄物或從事其他違法行為。
- 二十一、凡毀損本處停車場設備者，應賠償一切修護費用及其他相關損失。
- 二十二、車輛故障如有妨害進出或佔用車道，本處將立即排除，以維持停車場內車道通暢。
- 二十三、為維護本處停車場環境空氣品質，不得在停車場內吸菸、暖車、保養、試車或其他長時間發動車輛之行為。
- 二十四、本處停車場僅提供停車場地，個人財物、車輛遺失或毀損，或發生不可抗力之天災時，本處概不負賠償責任。
- 二十五、本處因公務需要或緊急災害應變，需使用或清理停車場時，由執行單位通知車輛所有權人或駕駛人，將車輛駛離或逕予拖離停車場，另行覓地停放，車輛所有權人或駕駛人不得異議。
- 二十六、違反本要點相關規定者，本處得視違反情節停止其停車權半年或一年。
- 二十七、本要點之適用如有疑義時，由本處統一解釋。



圖一



圖二