

衛生福利部南區兒童之家停車場管理要點

中華民國 112 年 10 月 31 日南兒行字第 1120560354 號簽核定通過

- 一、衛生福利部南區兒童之家(以下簡稱本家)為管理院區前方廣場停車格、行政大樓地下一樓停車場,以及其他院區內部所設停車格(以下簡稱本停車場),加強維護行車安全與停車秩序,爰訂定本要點。
- 二、本停車場之管理單位為本家行政室,並由本家服務中心(原傳達室)工作人員進行巡邏及突發安全狀況支援處理。
- 三、本停車場提供停放各類車輛之定義如下:
 - (一)公務車輛:本家公務車、維護修繕廠商暫時停放之車輛。
 - (二)洽公民眾車輛:洽公民眾與公務人員、員工私人訪客、參加在職訓練等活動人員之車輛。
 - (三)貴賓車輛:衛生福利部長官、出席當日會議(非在職訓練)之人員、協助審查案件之專家學者、記者、在職訓練講師、志工,及其他受邀或參訪貴賓之車輛。
 - (四)本家員工車輛:本家員工(含自行進用之非典型工作人力及廠商派駐至本家提供勞務之人員)、公設民營單位員工之車輛。
 - (五)大型重型機車:包括汽缸總排氣量逾二百五十立方公分及電動機車之馬達及控制器輸出馬力逾四十馬力(HP)之二輪或三輪機車。
- 四、除緊急災害應變、特殊公務需求及其他專案簽准情形者外,配合本家門禁管制規定,本停車場開放時間如下:
 - (一)公務車輛及首長自用車:二十四小時。
 - (二)洽公民眾及貴賓車輛:上午七時至夜間十一時。貴賓車輛如因本家業務需要,經向服務中心工作人員報備者,停車時間得延至業務需要之時間。
 - (三)本家員工車輛:上午七時至夜間十一時,除輪值班制之員工外,禁止過夜停放。但因公出差、加班、請假等事由,於事前向服務中心工作人員報備者,不在此限。
- 五、本停車場使用及進出管制規定如下:
 - (一)洽公民眾:
 1. 應於服務中心確認身分、辦理登記並完成繳費後,由工作人員開啟入口閘道(門),指揮進入本停車場;離場時通知服務

中心，或於出口閘道(門)口處按押通知鈕，由工作人員開啟出口閘道(門)。

2. 使用院區前方廣場停車格者，毋需工作人員開關匝道(門)，惟仍需於確認身分、辦理登記、繳費完成後，始得正常使用停車格。

(二) 貴賓：

1. 應以本家之開會通知單、公函或相關證明文件，於服務中心確認身分並辦理登記後，由工作人員開啟入口閘道(門)，指揮進入本停車場；離場時通知服務中心，或於出口閘道(門)口處按押通知鈕，由工作人員開啟出口閘道(門)。
2. 使用院區前方廣場停車格者，毋需工作人員開關匝道(門)，惟仍需於確認身分、辦理登記及繳費完成後，始得正常使用停車格。

(三) 公務車及本家員工：公務車駕駛與申請停車之員工，以使用行政大樓地下室停車場為原則，並持本家核發之門禁卡刷卡出入。

六、各類車輛停放原則、停車位使用費收費標準及繳費方式如下：

(一) 停放原則：

1. 洽公民眾、貴賓及本家員工車輛(含汽車、機車及大型重型機車)進入本停車場，請自行尋找停車位，妥善停放於停車格內，並以先到先停方式停放。
2. 除公務車輛、首長自用車及當晚輪值班之員工以外，禁止過夜停放。

(二) 使用費收費標準：

1. 腳踏車：免收使用費。
2. 機車：
 - (1) 洽公民眾：當日計次收費，每車新臺幣(以下同)十元/次；至本家捐款捐物民眾，免予收費。身心障礙者，當日四小時內免計費。
 - (2) 貴賓：當日免收使用費。
 - (3) 本家員工：免收使用費。
3. 汽車：
 - (1) 洽公民眾：計次收費，每車二十元/次；至本家捐款捐物民眾，免予收費。身心障礙者，當日四小時內免計費。

(2) 貴賓：當日免收使用費。

(3) 本家員工：

A. 每車位使用費二百元/月。

B. 身心障礙者應檢具身心障礙手冊或證明文件，經本家停車管理單位審核後，減半計收。

C. 臨時使用停車位者，比照洽公民眾按次計價收費。

4. 大型重型機車：均比照汽車方式計價收費。

5. 本家員工就本停車場之使用費因採按月繳納，繳費後如遇國定假日、個人休補假、公假、出差，以及其他因故停止上班等情形，均不得主張停車次數未滿全月為由，要求按比例退還部分費用。

6. 新進員工申請使用本停車場者，當月份得按使用日數比例繳使用費。

(三) 繳費方式：

1. 洽公民眾、貴賓、按次臨時使用汽車停車位之員工：至服務中心確認身分、辦理登記時，於現場繳費。

2. 本家員工：由本家發放薪資者，停車位使用費於當月薪資逕予扣繳入庫；非由本家發放薪資者（含中央或地方政府臨時工作津貼等特殊專案進用人力），應於每月五日以前至行政室（出納）繳交當月份停車位使用費。

七、本家員工申請按月使用停車位之資格及核配優先順序如下：

(一) 申請資格：

1. 本家正式編制之員工及約聘僱人員。

2. 本家因應業務需要所進用之非典型工作人員。

3. 於本家服勤之替代役役男。

4. 承攬本家勞務採購案廠商派駐至本家之履約人員。

5. 公設民營單位員工。

(二) 申請停車位數量未逾本家停車位數時 原則由申請者依序自由停放，不另核配固定車位。

(三) 核配優先順序：申請停車位需求數量逾可供分配之停車位數量時，除單位主管以上人員外，依下列優先順序抽籤配發停車位：

1. 本家正式編制之員工及約聘僱人員。

2. 本家因應業務需要所進用之非典型工作人員。
 3. 於本家服勤之替代役役男。
 4. 承攬本家勞務採購案廠商派駐至本家之履約人員。
 5. 公設民營單位員工。
- (四) 各類登記停放車輛之人員，不得私自將車位轉讓予他人使用；違反規定者，管理單位得將該停車位收回，依序由候補人員遞補停放，且該員於一年內不得申請使用停車位。
- (五) 同一年度申請使用及停止使用停車場次數逾 4 次時，管理單位得不予核准使用。
- 八、本家員工按月申請使用汽車、機車、大型重型機車停車位時應檢附下列文件，經管理單位審核通過後，登錄本停車場使用名單並開放門禁卡權限：
- (一) 使用停車位申請表（如附件一）。
 - (二) 駕駛執照影本一份。
 - (三) 行車執照影本一份：行車執照登記姓名與申請人不符者，應另檢附足資證明車輛所有人與申請人為配偶、父母（含配偶之父母）、兄弟姊妹、子女關係之證明文件，及該行車執照所有人（即申請人之親屬）填具之「個人資料使用同意書」（如附件二）；如檢附非申請人親屬之行車執照者，應另簽具切結證明停放於本停車場之車輛。如發現申請人提出之相關文件係屬偽變造者，管理單位應即取消其申請，該申請人於一年內不得申請使用停車位。
 - (四) 其他證明文件：身心障礙者應併附身心障礙相關證明或證件等資料影本文件。
 - (五) 前開證明文件由管理單位妥善保管，申請人再次申請使用停車位且未變更行車執照者，毋需再次檢附證明文件。又中途停止使用者，前開證明文件由管理單位保存六個月，於無待解決事項後逕予銷毀。
- 九、本家員工欲停止按月使用本停車場時，應於預定停止使用日七日前將停止使用停車位申請表(如附件三)送達管理單位，辦理停止使用手續。未於預定停止使用日當日下午 4 時前送達管理單位作業者，自管理單位受理該表之翌日起停止計收停車位使用費；當月使用費依實際使用日數核計，並由管理單位取消門禁卡權限。

前項停止使用之停車位，管理單位應依本要點第七點第一款及第二款內容辦理核配遞補。

十、本停車場管理規範：

- (一) 本停車場只提供停車位，不負車輛、車內貴重物品失竊、被破壞之賠償責任。
- (二) 汽車、機車、大型重型機車應按停車場設置之標誌、標線及各項管理規定妥善停放，必要時應遵循管理單位或服務中心工作人員之指揮，不得阻礙車道正常行進動線。
- (三) 車輛進入行政大樓地下停車一樓停車場時應開啟大燈，並減緩車速；車輛停妥後，應於三分鐘內熄火，並嚴禁暫停不熄火。
- (四) 本停車場嚴禁吸煙，車內不得放置危險物品，漏油車輛一律禁止進入，若未依此規定，致使本家遭受損害或波及鄰近車輛人員物品時，應由違規車輛使用人負完全賠償責任，並依法辦理。
- (五) 本停車場除停放車輛之外，不得放置其他私人物品或作其他用途。但因應緊急避難之需求者，不在此限。
- (六) 本停車場停放之車輛與他車發生事故致產生爭議時，由各當事人自行協商解決。
- (七) 車輛駕駛人應小心駕駛，如造成本停車場各項設施或其他車輛毀損者，應負賠償責任。
- (八) 車輛停妥後，人員勿於停車場內逗留。
- (九) 未依本要點規定申請之車輛嚴禁進入本停車場，拒聽勸導強行進入者，管理單位或服務中心工作人員得實施即時強制驅離措施，如發生事故自行負責；其屬本家員工者，一年內不得申請使用停車位，且必要時，管理單位得專案簽報其違反規定情形。

衛生福利部南區兒童之家使用停車位申請表

填表日期：____年____月____日

服務單位		姓名		職稱	
分機		行動電話		車牌號碼	
身障手冊	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	申請類別	<input type="checkbox"/> 單位主管以上 <input type="checkbox"/> 正式編制之員工及約聘僱人員 <input type="checkbox"/> 因應業務需要所進用之非典型工作人員 <input type="checkbox"/> 於本家服勤之替代役役男 <input type="checkbox"/> 承本家勞務採購案廠商派駐至本家之履約人員 <input type="checkbox"/> 公設民營單位員工		
停車類別	<input type="checkbox"/> 汽車 <input type="checkbox"/> 重機 <input type="checkbox"/> 機車（免計月使用費）	繳費方式	<input type="checkbox"/> 薪資由本家發放，按月自當月薪資逕予扣繳入庫 <input type="checkbox"/> 薪資非本家發放，於每月五日以前自行至行政室（出納）繳交		
再次申請使用停車位且未變更行照	<input type="checkbox"/> 是，毋需再次檢附證明文件 <input type="checkbox"/> 否，檢附證明文件如下： <input type="checkbox"/> 駕照影本 <input type="checkbox"/> 行照影本 <input type="checkbox"/> 個人資料使用同意書 <input type="checkbox"/> 身心障礙證明文件				
申請人簽章	_____（簽章處）				
管理單位審查					
收件日期：	____年____月____日				
審查意見	<input type="checkbox"/> 符合本家停車場管理要點第七點所定資格條件，同意自____年____月____日起開放使用：（卡號：_____） <input type="checkbox"/> 汽車停車位 <input type="checkbox"/> 機車停車位 <input type="checkbox"/> 重機停車位 <input type="checkbox"/> 未符本家停車場管理要點規定，不予受理或審查未過 <input type="checkbox"/> 其他：				
管理單位審核章	日期：____年____月____日				

附件二

個人資料使用同意書

當您勾選「我同意」並簽署本同意書時，表示您已閱讀、瞭解並同意接受本同意書之所有內容。

一、個人資料之蒐集、更新及保管：

- (一) 本家遵守中華民國個人資料保護法與相關法規之規範，蒐集、處理及利用您的個人資料。
- (二) 請提供您本人正確、最新及完整的個人資料，以確保您的相關權益。
- (三) 若您的個人資料有任何異動，請主動向本家申請更正，使其保持正確、最新及完整，避免您的權益受損。
- (四) 若您選擇拒絕向本家提供個人資料時，本家將無法為您提供相關服務，這會對您的權益造成影響。

二、蒐集個人資料應告知事項：

- (一) 蒐集個人資料之目的：本家依業務需求蒐集您個人資料的目的，係為審核停車場使用申請者確為本家停車場管理要點之適用對象。
- (二) 個人資料利用之期間、地區、對象及方式：
 1. 資料使用期間：本家利用您的個人資料期間為申請之停車場使用期間。
 2. 資料使用地區：僅限中華民國境內（包括臺澎金馬地區）。
 3. 資料使用對象：本家。
 4. 資料處理方式：包括個人資料之蒐集、建立、傳道、轉變、儲存、封存與銷毀等。
- (三) 個資當事人可行使下列權利，惟按法律規定，本家為執行法定職務或業務所必須者，本家得拒絕之：
 1. 請求查詢或閱覽
 2. 製給複製本
 3. 請求補充或更正
 4. 請求停止蒐集、處理及利用
 5. 請求刪除。
- (四) 當您的個人資料使用方式與當初本家蒐集的目的不同時，我們會在使用前先徵求您的書面同意，始得進行個資之處理與利用。

三、資料之保護

本家將依照個人資料保護法之規定，將您的個人資料進行保護。

我已閱讀並接受上述同意書內容（請勾選）

當事人簽名_____（請親簽）

中 華 民 國 年 月 日

附件三

衛生福利部南區兒童之家停止使用停車位申請表

填表日期：____年____月____日

服務單位		姓名		職稱	
分機		行動電話		車牌號碼	
身障手冊	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	人員類別	<input type="checkbox"/> 單位主管以上 <input type="checkbox"/> 正式編制之員工及約聘僱人員 <input type="checkbox"/> 因應業務需要所進用之非典型工作人員 <input type="checkbox"/> 於本家服勤之替代役役男 <input type="checkbox"/> 承本家勞務採購案廠商派駐至本家之履約人員 <input type="checkbox"/> 公設民營單位員工		
停車類別	<input type="checkbox"/> 汽車 <input type="checkbox"/> 重機 <input type="checkbox"/> 機車	卡號			
		停止使用日期	自____年____月____日起停止使用		
申請人簽章		_____ (簽章處)			
管理單位審查					
收件日期：		____年____月____日			
審查意見		<input type="checkbox"/> 毋需退還停車位使用費 <input type="checkbox"/> 應計收停車位使用費(____日)：____元整，退還____元 <input type="checkbox"/> 其他：			
管理單位審核章		日期：____年____月____日			