

外交及國際事務學院大樓停車場使用及管理要點

中華民國 103 年 6 月 13 日學院字第 10355501290 號函訂定

中華民國 105 年 8 月 15 日第一次修訂

中華民國 112 年 8 月 10 日第二次修訂

一、外交及國際事務學院(以下簡稱本學院)為維護本學院停車場汽、機車停放秩序，確保安全良好之停車環境，特訂定本要點。

二、本要點所稱停車場範圍及開放對象如下：

(一)地下一樓(B1)停車場：供本學院公務車停放，另於上班日開放免費供訪賓、教師、洽公人員及送貨車輛停放。

(二)地下二樓(B2)及地下三樓(B3)停車場：供已申請獲准停車之本學院同仁車輛進入停放，如有餘裕，則開放學員及本部非洽公同仁車輛付費停放。

(三)地下各樓層停車場除本學院公務車及准許停放之本學院同仁車輛外，均禁止停放過夜，由保全人員管制進出。

三、本學院停車位之租借資格、程序、應備文件與管理，應依下列規定辦理：

(一)申請資格：

1. 外交部及本學院編制內正式人員且任職於本棟大樓者，以及派駐本學院之勞務委外人員(不包括工讀生、實習生、借調人員)。
2. 參加本學院為期一個月以上訓練課程之學員，以及支援本學院常態性與階段性業務之外交部同仁。

(二)申請者應檢附下列文件資料向秘書室提出申請。

1. 申請表。
2. 申請人之職員證。
3. 申請人之駕駛執照。
4. 汽車行車執照影本(車主限申請人本人或其配偶)。

(三)獲准停車人員，應遵守下列事項：

1. 停車位不得轉讓、出借。本學院地下室入口遙控器僅限申請人持有，不得轉讓及出借。
2. 調離本學院職務者、完成訓練返回外交部，以及結束任務歸建原單位者，應即交回遙控器，不得再使用本學院停車位，惟可事前申請臨時停車。
3. 遙控器損壞者，應向秘書室換新；遺失者，應填寫切結書後申請補發，並需支付購置新品費用。

4. 如假日須進出停車場，須事先通知保全人員。
5. 每人租借停車位以一個為限。
6. 因故意或過失損壞停車場設施或他車，應負損壞賠償責任。
7. 其他應遵守之相關法令與規定。

四、本學院停車位之分配辦法及應繳租金如下：

- (一) 身心障礙同仁優先分配，其他同仁依申請順序分配固定停車位。
- (二) 停放汽車者每月應繳租金新台幣五百元，停放機車者每月應繳租金新台幣一百元，本學院同仁租金按月自使用人薪資中扣收，學員及勞務委外人員則以現金繳納，如因輪調、新進、離職或其他不擬續用車位等因素致不滿整月者，其車位租金以半價收取。

五、臨時停放車輛收費原則：

- (一) 收費對象：視前述公務等車位使用情形，如有餘裕車位，酌量開放本學院各研習班學員、外交部在職同仁、來院洽公、以及「臺北迎新會」成員臨時停車，另基於維護本學院安全理由，不開放其他外車（含機車）臨時停放。「臺北迎新會」成員停放車輛之車牌號碼須事先通報本學院備查。
- (二) 收費標準：每次新台幣一百元，停車不隔夜。非因執行公務而隔夜停車者以每日三百元計，不足一日以一日計。
- (三) 例外原則：
 1. 外借場地主辦單位於活動期間享有免費停車乙輛。
 2. 領有身心障礙手冊者停車免費，但擋風玻璃須貼有地方政府社會局核發之身心障礙停車標誌。
 3. 廠商卸貨或其他洽公事項於辦理期間免費停車，但須留下行動電話號碼。
 4. 外交部及所屬機關同仁已向所屬單位繳交月租停車費者，如因洽公、上課等公務事由，在本學院停車者，免繳停車費。
 5. 警用及安全車輛如有執行公務之需，得於事先通報本學院後開放免費臨停。

- (四) 假日除預定活動車輛於結束後一小時內離開外，不開放臨時停車。

六、本學院停車場僅供停放車輛，本學院不負任何保管責任。

七、本要點管理單位為本學院秘書室。