

停車場管理辦法

- 一、為加強管理地下停車場，維護交通順暢及車輛之安全，特訂定本辦法。
- 二、停車場內置管理員一人，負責各種車輛進出管制暨場內各項安全事宜，有關車輛進出停車場應遵從管理員之指揮。
- 三、停車場內公務車專用停車位，均漆以單位名稱。
- 四、為使公務車定點停放集中待命，以期提高公務汽車之機動性及支援功能，公務汽車停車位嚴禁其他車輛停放。
- 五、停車場每日上午七時正開啟，下午六時關閉，例假日公休。除公務車輛外，其他車輛請於該停車場關閉前駛出不得長期駐留，以維車輛之流暢。
- 六、停車場內車道處、轉彎處及消防栓設置處，禁止各種車輛停放，以維車道暢通，車輛停放應置於停車格內，禁止越線停車，以維整齊。
- 七、停車場內車輛停妥後請自行上鎖，圖書館僅提供停車場地，不負保管及損害賠償責任。
- 八、停車場內嚴禁使用電熱爐、瓦斯爐燒開水、煮食物、賭博、酗酒及放置危險物品等，違者追究責任。
- 九、停車場內不得有任何破壞環境整潔之行為，違者依法處理。
- 十、管理員不得擅離崗位，並不得遲到早退，發現可疑人、事、物，應立即通報本府政風室、人事室處理。
- 十一、停車場管理員應服裝整潔、態度和藹，隨時提高警覺，注意停車場內外安全。
- 十二、停車場管理員應經常保持停車場環境衛生、停車秩序及設備之維護，關閉停車場鐵門前，應確實檢查停車場四周及電源。本要點自發布日施行。