

**法務部行政執行署士林分署洽公民眾使用地下停車場管理要點
逐條說明**

規 定	說 明
一、為加強為民服務，本分署大門口及地下室共計五個停車位提供洽公民眾臨時停車使用，因車位有限，為有效管理本分署洽公車位(以下簡稱洽公車位)停車秩序及辦公廳舍安全，特訂定本管理辦法。	訂定目的。
二、洽公車位開放時間為週一至週五，每日上午八時三十分至下午五時三十分。但例假日、停止上班日不開放。	開放時間。
三、停放洽公車位之車輛須憑臨時停車證停車，無停車證之車輛一律禁止入內停放，洽公車輛停車時間以半小時為限，得延長一次，洽公民眾應向本分署駐衛警告知車輛資料與洽公內容等事項。	停放原則。
四、洽公車位申請程序： （一）因洽公車位數量有限，洽公民眾如有使用洽公車位之必要應事先向本分署駐衛警室電話（02-26326939#11）預約。 （二）洽公民眾應先至本分署一樓大廳，以身分證、健保卡或其他可資證明身分之個人證件領取臨時停車證後	申請程序。

再行停車，並於洽公完畢後憑證換回身分證件。	
五、洽公車輛應停放於所申請之臨時停車位，不得佔據其他車位；如佔用其他車位或公共空間，或使用逾時，本分署將建請會同相關單位處理，其費用由洽公民眾自行負責。	未依規定使用時之處理。
六、本分署停車場僅提供車位，對車輛及車內物品概不負保管責任。車內嚴禁放置爆裂物或任何易燃物，如有毀損停車場設備建築者，應負損害賠償責任。另如在本停車場內與他車發生事故，應由洽公民眾自行解決，本分署僅負協調之責。	相關責任。
七、洽公車輛進出停車場應依標示路線與方向行駛，時速應低於二十公里、打開車頭大燈、注意行人安全。若未依規定動線行駛，致發生事故，應由肇事者自行負責。	進出之規定。
八、如遇天然災害等不可抗力造成車輛主體或裝(放)置於車輛內、外物品之損害，本分署不負任何賠償責任。	遇不可抗力之責任歸屬。
九、本管理要點如有未盡事宜，依相關規定辦理。	未盡事宜。