

# 雲林縣警察局園區停車秩序管理要點

101年8月27日雲警秘字第1010000471號書函

108年5月27日雲警秘字第1080800328號函修正

111年12月1日雲警秘字第1110800704號函修正

- 一. 雲林縣警察局(以下簡稱本局)為維護園區員工行車安全及規範出入園區之車輛，特訂定本局停車秩序管理要點。
- 二. 進入本局園區車輛，應遵守交通標誌、標線之指示與規定行駛、停放。
- 三. 本局園區內劃設有停車格者，非經報備許可不得移作他用或堆置其他器具、物品，以期有效促進停車空間功能。
- 四. 本局公務車，身心障礙、卸貨專用停車位僅供指定身分及車輛使用，其他車輛不得佔用。
- 五. 經派遣使用公務車後，應將車輛依規定停放原規劃之專用停車區，避免佔用其他停車位。
- 六. 機車停放應確實於車棚或劃設有機車停車格處所停放，禁止隨意停放，致影響人、車通行，妨礙交通安全。
- 七. 為合理有效使用本局園區內有限之停車空間，凡員工出入園區內之汽車，須憑員工車輛通行證停車。
- 八. 本局園區內行政大樓、保安隊大樓、交通隊大樓、少年、婦幼隊大樓等大門口，除公務或其他特殊情形之臨時停車外，一律禁止汽機車停放，以免影響觀瞻。另於設有連結行政大樓之迴廊雨遮，其動線應保持淨空。
- 九. 於園區內車道通行轉彎處所，劃設有禁止停車標線者，嚴禁停放車輛，以免影響行車視線、造成人、車出入危險。因而致生事故者，並應負相關法律責任。
- 十. 違反本局園區停放管制規定者，依下列規定處理：
  - (一)勸導：為督促本局員工養成良好習慣，由保安隊製發勸導單置放於車輛明顯處所；或於發現時當場逕予口頭勸導，提醒員工自我約束改善。
  - (二)通報：經勸導並予製作紀錄後，移由秘書科統計違規情形，每月通報所屬單位督促檢討改進。
  - (三)劣蹟註記或列入平時考核記錄：經勸導通知一次者，得移由秘書科核辦後，會請督察科予以劣蹟註記；經勸導達三次以上者除會請督察科予以劣蹟註記，並會請政風室沒收停車證一個月及會知所屬單位列為員工平時考核參考。
- 十一. 對於本局園區內車輛停放因違反本要點，嚴重影響行車安全或阻礙交通者，必要時得由交通隊逕予移置於園區適當處所。

十二. 本局於辦理各類員工訓練、講習期間，主辦單位應併予通知鼓勵參加人員共乘，或利用園區周邊停放，俾有效疏解有限之停車空間。

十三. 本要點所稱之員工係指本局所屬員警，包含駕駛、技工、工友、約聘僱、臨時人員、替代役男及志工等。

十四. 為維護機關良好形象，本局所屬各分局得依駐地特性參酌本要點，擬定駐地停車秩序管理規定。