

海洋委員會海巡署門禁管制及停車場管理規定

中華民國94年1月6日署秘總字第0940000404號函訂定

中華民國96年1月29日署秘總字第0960001584號函修正
名稱及全部規定

中華民國96年11月26日署秘總字第0960016979號函修正
名稱，並自97年1月1日生效

中華民國99年6月18日署秘總字第09900101241號函修正
第2點規定

中華民國101年6月19日署秘總字第1010010373號函修正
第6點規定，並自101年7月1日生效

中華民國103年3月21日署秘總字第1030004796號函修正
名稱及修正第1點、第2點、第9點規定，並自103年4月1
日生效

中華民國104年5月18日署秘總字第1040008664號函修正
附件1規定，並自104年5月20日生效

中華民國105年3月3日署秘總字第1050003815號函修正第
6點規定，並自105年3月1日生效

中華民國107年7月24日署秘總字第1070016981號函修正
名稱及全部規定

中華民國110年11月30日署秘總字第1100029901號函修正
部分規定

一、為落實海洋委員會海巡署（以下簡稱本署）門禁管制，維護本署署區（以下簡稱署區）安全，並加強機動車輛及停車場管理，特訂定本規定。

二、進入署區之人員、車輛，應遵守下列規定：

（一）於署區辦公之機關人員、其他海岸巡防機關人員進入署區，應出示服務證或識別證。

（二）於署區辦公之機關人員、其他海岸巡防機關人員駕駛機動車輛進入署區，應出示署區機動車輛通行證、來賓車輛通行證或洽警衛人員換取來賓車輛通行證。

（三）一般民眾進入署區洽公、會客、參加本署活動或送貨時，

應出示開會通知單或洽警衛人員通知受訪者、相關單位承辦人確認後，憑身分證明文件換取來賓證，駕駛汽車者並應同時換取來賓車輛通行證。

(四) 現場換取來賓證或來賓車輛通行證，除經本署秘書室同意者外，僅限當日使用，並應於進入署區事由消滅離開署區時，由換證人員繳回。

三、署區機動車輛通行證之申請、核發及管理如下：

(一) 申請資格：於署區辦公之機關現職人員(含支援人員)及直屬部隊士官長以上人員；如有特殊需求者，得個案提出申請。

(二) 核發程序：

1. 填寫本署機動車輛通行證申請表(如附件一)，並檢附人事派令、本人駕駛執照及行車執照影本，送本署秘書室核發。

2. 行車執照之所有人，以本人、配偶、直系血親或三親等內之旁系血親、二親等內之姻親者為限。如有特殊情形使用非屬前述人員之機動車輛者，應於申請時敘明。

3. 汽車採一人一證，同時使用兩輛汽車以上者，應於通行證中加註車號。

(三) 製發：以每二年統一製發為原則。

(四) 遺失：當事人應即通知本署秘書室辦理註銷作業並完成切結程序，無故未通知致影響署區安全者，追究當事人責任。

(五) 換發：汰換車輛致車號異動時，應向本署秘書室申請換發新證，並繳回舊證。

(六) 補發：原署區機動車輛通行證確已損毀或滅失者，應於申請表備考欄敘明，由本署秘書室補發。

(七) 繳回：離退人員於辦理離職作業時，應繳回機動車輛通行證；無故未繳還者，得不發給離職證明。

四、來賓證及來賓車輛通行證之申請、核發及管理如下：

(一) 非經常性洽公、會客或參加本署活動者，除預先列冊管制者外，應依第二點規定現場換取及繳回來賓證或來賓車輛通行證。

(二) 經常性開會、洽公、依本署採購契約規範需派員駐點或有特殊情形者，由業務承辦單位檢附申請表(如附件二)申請人身分證明文件、最近一年半身一寸照片一張、駕駛執照及行車執照影本，簽會本署秘書室、政風室審查，並陳請主任秘書核准後，由本署秘書室製發。

(三) 前款契約駐點人員異動或契約期間屆滿時，業務承辦單位應確實收回來賓證或來賓車輛通行證，並繳回本署秘書室。

五、機動車輛通行證、來賓證及來賓車輛通行證為進出署區識別之用，嚴禁借用、轉用或作為其他用途。

六、進入署區至駛離署區期間，機動車輛通行證、來賓車輛通行證，汽車應放置於駕駛座前方擋風玻璃明顯處；機車應貼於前擋泥板。來賓證應佩掛於胸前，以利辨識。

七、機動車輛進入署區後應遵守下列規定：

(一) 依規定標誌及標線行駛，嚴禁逆向，禁聲慢行，時速不得超過二十公里。

(二) 遇有行人須讓行人優先通行。

(三) 停車超過三分鐘以上者一律熄火，以節約能源。

(四) 汽車應停放於停車格或本署劃設之指定位置內，並將車頭朝向通道或出口。

(五) 汽車停放規劃原則如下（如附件三）：

1. 第一、三停車場：優先提供鎮海樓及第二、第七辦公大樓人員使用。

2. 第二停車場：僅供本署公務車使用。

3. 第四停車場：優先提供第三及第四辦公大樓人員使用。

4. 第五停車場：優先提供第五及第六辦公大樓人員使用。

(六) 機車應停放於機車停車棚或機車停車格內，並立中柱停放。

(七) 非因業務需要或特殊情形，禁止隔夜停車。

(八) 遇本署警衛人員檢查或詢問時，應配合停車受檢。

八、違反本規定，初犯者由本署警衛人員登記於管制簿，並由本署秘書室以電子郵件或電話通知；再犯者處置如下：

(一) 於署區辦公之機關人員：收回機動車輛通行證三個月。

(二) 非於署區辦公之機關(構、單位)人員：通知權責機關(單位)議處。

(三) 前二款以外人員：管制其機動車輛進入署區，並收回來賓車輛通行證，且於年度內不得再申辦。

九、於署區辦公之機關(單位)因辦理活動或會議需要臨時停車位者，至遲應於活動或會議一週前隨文會辦或通報本署秘書室辦理。

十、持偽造、變造證件以致影響署區安全者，依相關規定檢討失職人員並追究責任。

十一、本署停車場僅供機動車輛停放使用，個人財物及車輛發生毀損或遺失等情事，本署不負損害賠償責任。