

農業部漁業署署本部門禁管理要點

一、農業部漁業署(以下簡稱本署)為加強署本部辦公園區門禁管理，維護機關整體安全與停車秩序，特訂定本要點。

二、本要點管理對象為高雄署本部之辦公人員(包含本署同仁及其他派駐本署辦公之人員)、受訓學員、廠商、洽公民眾、參加會議或活動之人員、來賓。

三、人員及車輛進出管理：

(一) 進出本署署本部之辦公人員，應佩戴或持有本署職員證等相關證明文件，如行駛車輛進出，應張貼或置放車輛停車證於車輛明顯處。

(二) 進出本署署本部之受訓學員，開訓首(前)日應持本署發送之受訓通知供保全人員檢視後進入，受訓期間人員進出應配戴或持有本署製發之學員證，駕駛之車輛並應於車輛明顯處張貼或置放臨時出入證。並由本署秘書室於開訓前將受訓名冊送交警衛室供保全人員查對。

(三) 廠商及洽公民眾憑身分證件換發臨時出入證進入，並應於當日離開時繳回，繳回臨時出入證時，經保全人員確認後始得換證離開。

(四) 拜訪本署長官之來賓，經承辦業務單位事先通報保全人員或持開會或活動通知供保全人員檢視者，得免換證進出。

(五) 配合本署門禁管制，除執行公務者，晚上十時至翌日早上六時，車輛不得進出，持有臨時出入證之人員應於當日離開。

(六) 臨時出入證製作及控管由本署秘書室統籌辦理，並由承辦單位及保全人員協助核發。

四、停車場管理：

(一) 停車場使用區域劃分如下：

1. 汽車停車場

(1) 漁訓大樓前停車場：供辦公人員、受訓學員、廠商、洽公民眾及公務車車輛使用，使用人採先到先停方式停放。

(2) 東側建物一樓停車場：固定停車位，專供公務車及身障人士車輛使用，由本署秘書室依公務需要排定停放位置。

(3) 綜合大樓前停車場：供辦公人員、受訓學員及公務車車輛使用，使用人採先到先停方式停放。

2. 機車(腳踏車)停車場

(1) 漁訓大樓前停車場：供辦公人員、受訓學員、廠商、洽公民眾及公務車車輛使用。

(2) 東側建物一樓停車場：供辦公人員車輛使用。

(3) 車道旁停車場：供辦公人員及受訓學員車輛使用。

(4) 漁訓大樓後方停車場：供辦公人員、受訓學員及公務車車輛使用。

(5) 綜合大樓前停車場：供辦公人員、受訓學員及公務車車輛使用。

(6) 使用人採先到先停方式停放。

(二) 停車場使用管理由本署秘書室負責，並統籌辦理汽(機)車停車證核發、註銷等事宜。

(三) 申領汽(機)車停車證之人員，應檢附停車證申請書乙份（如附件）向本署秘書室申請，由本署秘書室製發停車證及造冊管理，並提供保全人員查對使用。

(四) 受訓學員車輛之進出應持臨時出入證，承辦單位應於開訓前三個工作日造冊後，交由本署秘書室統一製發臨時出入證，無臨時出入證者，不得停放。

五、停車場使用規則：

(一) 汽車停車證應置放於右前方擋風玻璃明顯處，機車停車證應張貼於車體外觀明顯處，以便查核。

(二) 除廠商、洽公民眾、來賓、會議或活動參加人員外，凡汽(機)車無停車證、停車證與登記之車牌號碼不符或未將停車證置放或張貼於明顯處供查核者，保全人員得禁止該等車輛進入或停放。違者將視情節輕重簽請議處，領有之停車證收繳註銷。

(三) 停車證不得私自交換、讓與或轉借他人使用，一經查獲即取消停車資格，領有之停車證收繳註銷。

(四) 本署重大活動或遇颱風期間必須開放停車位供其他公用時，本署得就停車位統籌調度運用。

(五) 使用停車場者，應維護停車場之安全及整潔，禁止放置易燃物、爆裂物、

其他危險物品及違禁物。使用人因故意或過失而致之毀損或其他意外事故，應負相關賠償責任。

(六)車輛應依第四點第一款之區域停放，排列整齊並接受保全人員之指揮；車道出入口及非規劃停車位之區域禁止任意停放，情節嚴重者，取消停車資格，領有之停車證收繳註銷。

(七)本署停車場僅提供停車使用，不負任何保管及損壞賠償之責。

農業部漁業署汽車停車證申請書

機關辦公區：署本部

申請日期： 年 月 日

申請人		<input type="checkbox"/> 初次申請 <input type="checkbox"/> 重新申請(遺失、毀損) <input type="checkbox"/> 車輛異動
聯絡電話		
申請張數	張	

車證 領用 資料	車證編號	汽車車號	車主	聯絡電話	備註	

申請人簽章：	主管(或其授權人員)簽章：
--------	---------------

注意事項：

一、申請人及主管簽章後，請交由秘書室處理。

二、汽車停車證應置放於右前方擋風玻璃明顯處，俾利保全人員查核辨識；未貼汽車停車證不得進入。

三、車證編號由秘書室填寫。

秘書室承辦人	秘書室事務科科長

汽車證簽領：

農業部漁業署機車停車證申請書

機關辦公區：署本部

申請日期： 年 月 日

申請人					<input type="checkbox"/> 初次申請 <input type="checkbox"/> 重新申請(遺失、毀損) <input type="checkbox"/> 車輛異動
聯絡電話					
申請張數	張				
車證 領用 資料	車證編號	機車車號	車主	聯絡電話	備註
申請人簽章：			主管(或其授權人員)簽章：		
注意事項： 一、申請人及主管簽章後，請交由秘書室處理。 二、機車停車證應貼於 <u>車頭前方明顯處</u> ，俾利保全人員查核辨識；未貼機車停車證不得進入。 三、車證編號由秘書室填寫。					
秘書室承辦人			秘書室事務科科長		

機車證簽領：