

- 一、 為加強為民服務，本分署提供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，特訂定本規範。
- 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。
- 三、 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。
- 四、 本分署停車場僅提供車位，對車輛及車內物品概不負品保責任。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。
- 五、 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。
- 六、 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。
- 七、 本管理規範如有未盡事宜，依相關規定辦理。