

「112-113 年廢棄車輛變賣工作計畫」作業規範

本案決標廠商，應依相關法規之規定及本作業規範，辦理廢棄車輛移置、貯存、變賣及拆解等作業，機關得派員隨時查核，廠商不得拒絕。

一、 執行區域：

本市所轄境內及其他機關指定區域。

二、 移置：

- (一) 廠商不得逾越本市執行移置拖吊工作，並依機關派工單上指定完成日前，將車輛移置完成。
- (二) 廠商於執行移置作業時，應自行指派拖吊車駕駛。
- (三) 實施拖吊移置時間自機關工作日上午 8 時至下午 6 時為原則，必要時廠商必須接受本局指定之時間出勤，出動適量之拖吊車。
- (四) 廠商人員到達現場後應配合機關詳細核對車牌號碼、車輛類別、廠牌、顏色、停放地點無誤，並於車輛停放位置前、後、左、右拍照存證，另地面上以蠟筆書寫被拖吊車輛之車號(有牌車)、查詢電話號碼及相關資訊，字體應工整清晰可辨。如現場發現資料不符者，應不予拖吊。
- (五) 執行移置時，車輛未移離原來位置，如遇車輛所有人主張權利，執勤人員應即停止拖吊，並請其出示駕、行照，查核無誤後，責令車輛所有人限期清理或駛離。如已移離原來位置並置放於拖吊車輛上，即不得依被拖吊車輛駕駛人之請求而停止拖吊及放行。
- (六) 若移置之廢棄車輛為失竊車時，廠商應依機關失竊車處理流程配合辦理，相關移置費及保管費由廠商自行負擔。
- (七) 廠商應克服拖吊時之困難，不得藉故推諉、拖延，另車體上放置之物品原則上亦應一併拖吊進場。
- (八) 執行拖吊前，機關隨車人員及廠商應於違規車輛車門及後行李箱黏貼載明日期之封條，以防車輛拖離現場後再被他人擅自開啟車門，竊取物品；如發現車輛內有明顯之貴重物品（以目光可及者為限），應填載於派工單上，並由機關隨車人員確認。

- (九) 拖吊時不得損壞車輛，如有損壞廠商應負賠償之責。
- (十) 遇有車輛加鎖，非經破壞其加鎖，無法移置者，廠商應備置相關破壞設備，破壞其鎖後拖吊之。
- (十一) 若遇緊急狀況，須儘速執行移置時，廠商原則不得拒絕，惟遇特殊情形得與機關協調執行。
- (十二) 拖吊作業必須符合道路交通安全規則等相關法令。
- (十三) 若拖吊操作駕駛人員執行業務態度不佳，有具體事實者，經本局書面通知廠商仍未改善，本局得要求廠商更換操作駕駛人員。

三、 貯存及領車地點：

- (一) 車輛進入貯存場後應立即予以編號，管理人員應核對相關資料後，註明進場時間蓋章簽收，以明責任。
- (二) 廠商應於當日下午班前，將每日進場車輛相關資訊於機關廢棄車輛查詢網站建檔完成(照片依機關之規定整理後，得於隔日中午十二時前上傳，如遇例假日或特殊情形得順延)。
- (三) 每日進場車輛，廠商應配合機關於隔日(如遇例假日順延)查驗車牌號碼或引擎號碼，查驗時，如需廠商協助(如開汽車車門、將汽車架高或頂起等)，廠商不得拒絕，如有拒絕或推諉、拖延之情形，依契約第十二條(四)辦理
- (四) 車輛貯存期間應依序排放整齊，不得堆疊、擠壓。
- (五) 辦理公告之車輛，應編號集中放置，以利查驗。
- (六) 通報為失竊、陳情案、訴願、國賠案車輛受理中，應依機關指示延長貯存至案件結束或確定為止。另倘經本府訴願會、國賠會或法院判決，認為本局或本府警察局，對於廢棄車輛之處理程序有瑕疵原因，而撤銷原處分或認定有賠償責任時，其保管費應計算至申訴日或以書面提出之行政救濟日止。
- (七) 受理領車時間為機關上班日每周一至周五(8時30分至17時30分)，國定假日得不提供領車服務；如遇特殊情況，機關得請求廠商配合協助民眾領車。
- (八) 廠商對於貯存場及領車地點內之車輛應善盡保管責任，如有零件遭竊或內外部損壞經車主舉證屬實者，應負賠償之責。

- (九) 貯存場內及進出道路應保持完整狀態，若有破損應立即修復；另場內應保持整潔，避免發生污染環境等相關情形。
- (十) 廠商於民眾領車時，應檢視證明文件：
1. 車輛所有人領車時應出示駕照、身分證、行照或車輛證明文件(出廠及檢驗證明)，經領車地點工作人員核對資料無誤並影印留存，且完成繳納車輛移置費、保管費手續，方可領車離場。
 2. 非車輛所有人領車時須持有車輛所有人委託書或車輛證明文件車主身分證影本、領車人身分證，由領車地點工作人員核對資料無誤並影印留存，且完成繳納車輛移置費、保管費手續，方可領車離場。
 3. 若車主登記為公司行號，公司行號負責人(代領人)領車時，須持有公司登記證明文件、公司大小章及負責人(代領人)身分證及行照(或原始車籍資料)方可領車離場。
- (十一) 進場車輛經機關辦理公告一個月無人領回後，廠商應繳交價金及完成機關變賣程序後，始得移除該批廢棄車輛；另變賣後車輛應造冊(有牌車應一併將車牌卸下)，並派人、車併同機關人員至各監理單位辦理註銷車籍。若車牌或車體流入市面遭冒用者，廠商應自負法律責任。
- (十二) 車輛移置費用，參考「新北市移置保管妨害交通車輛自治條例」規定辦理。未規範到車種，參考「新北市移置保管妨害交通車輛自治條例」第8條規定車種相當之最適宜且符合經濟效益之移置器具來收取。
- (十三) 車輛保管費用，參考「新北市移置保管妨害交通車輛自治條例」規定辦理，未規範到車種，其所占空間與「新北市移置保管妨害交通車輛自治條例」第9條規定車種大小所占空間比較來收取。
- (十四) 因案(申訴、陳情、訴願、國賠)保留之車輛，若合約期滿車主未領回，其後續變賣之單價，依繳款提貨當時廠商之合約單價計價。
- (十五) 非道路範圍車輛之相關移置費及保管費由廠商自行負擔。

四、 拆解：

- (一) 實施拆解作業時，應符合「廢棄機動車輛回收貯存清除處

理方法及設施標準」及相關法規之規定。

- (二)拆解過程中所遺留之廢棄物須依廢棄物處理法暨相關規定清除。

五、 運送：

移置廢棄車輛之運送機具，應避免發生溢出、洩漏、飛揚、掉落等造成污染環境或危害人體健康之情事，若有發生汙染之情事，將依相關法規逕予告發。

六、 人員及車輛管理事項：

- (一)拖吊車駕駛、技工及貯存場工作人員，於實施移置、貯存廢棄車輛相關作業時，應依「廢棄機動車輛回收貯存清除處理方法及設施標準」辦理，另駕駛應攜帶駕、行照以備查驗，未經廠商許可及陪同之人、車，禁止進入場區查看及拍照。
- (二)執行拖吊時，駕駛及隨車人員須穿著安全適當之工作服裝，不得有喝酒（後）、吸毒執勤及其他損害機關形象之情事。
- (三)拖吊車輛於執行移置廢棄車輛返回貯存場途中，禁止隨車搭載原車主或其他領車人。
- (四)廠商執行本計畫之工作人員，應依配合機關人員之指揮、調度及監督。
- (五)拖吊車輛應符合監理機關相關規定，並保持車體外觀及內部整潔，不可堆置雜物及垃圾。
- (六)貯存場內需設置固定人員(須熟悉電腦操作，如 Word、Excel、機關廢棄車輛查詢系統及相關文書作業等)及值班人員，將每日拖吊車輛資料建檔、上傳照片至機關廢棄車輛查詢網站，於領車期間、領車地點應由專人協助車輛所有人領車，並接聽查詢專線電話(0800-008-508)；如每月經民眾反映或機關抽查，未接聽查詢專線電話超過二次(經機關人員現場查證確無正當理由)，第三次起依契約第十二條(四)辦理。
- (七)廠商於決標後現場查驗場地時，將執行本計畫之人員及拖吊車相關資料造冊於現場提供機關查驗，如後續履約期間有變更，應於十日內將變更資料送機關備查。

七、 其他

- (一)廠商履約期間，應提供機關通知車主、公告、報廢及計價作業所需之清冊(含電子檔)，如是廠商作業疏失造成車輛所有人之損失，由廠商負責。
- (二)機關得隨時派員查核廠商之拖吊、貯存、拆解情形，廠商不得拒絕。
- (三)置於貯存場內之廢棄車輛未經允許拆解前，廠商應保持施吊前原貌，不得拆解或移置他處。
- (四)置於貯存場內之廢棄車輛，廠商應妥善保管，如有遺失或損害之情形，無論是否於契約期間內，概由廠商負責賠償，機關並得就機關損失部分進行求償。
- (五)廠商履約期間，廢棄車輛移置貯存場應將車輛開鎖且協助機關確認引擎號碼。