

## 公路監理機關汽（機）車證照、號牌保管作業要點

- 一、局購配賦各監理所、站汽(機)車證照、號牌，應於廠商送達後十日內清點完畢，清點情形由各所彙整報局。
- 二、局撥或向其他機關調撥之汽(機)車證照、號牌數量、起訖號碼均應列入當月「各種駕駛執照（行照號牌）收發月報表」（如附件一），分別於當月收入（撥出）欄位註明撥出（入）起訖號碼及數量。
- 三、各所站為應業務急需而向其他機關調撥汽(機)車證照、號牌，由收照（牌）機關持經主管及承辦人蓋章之調撥單（如附件二），向發照（牌）機關領取。
- 四、建立領照（牌）登記簽章手續，以明責任：各作業窗口人員向牌照保管員領照（牌）時，應確實清點，並設登記簿（如附件三）逐項登記簽收，新發牌時，應逐件登記日期以利查考，每月實施定期盤點窗口結存證照，製作盤點清冊（如附件四），陳主管人員核章備查，主管人員應不定時抽查。
- 五、每日回收之舊（廢）照，清點完畢後應即作廢處理；窗口人員回收之廢牌應逐件登記，由專人清點無誤後暫存各所、站之廢牌庫，並應予以切毀處理。
- 六、各作業窗口，每日對用剩新照（牌）應確實執行日結日清保管。各窗口發出證照、號牌數量，均需日結日清編製窗口作業日報（如附件五），並核與監理進款日報量值相符後，連同日報一併清點繳存專設鐵櫃上鎖保管，翌日再提取應用，絕對禁止將用剩新照、號牌存放在作業窗口辦公桌抽屜中。
- 七、各所、站正副所、站長及主管課長，應確實隨時督查；對庫、櫃存汽(機)車證照、號牌，各所、站應每月自行派員稽核，各所派員至轄站每半年抽查一次，本局派員至各所每年抽查一次，以防止弊端。
- 八、汽(機)車證照、號牌存放庫、櫃，非經許可，禁止與業務無關人員進入及靠近，並應加強安全措施。
- 九、汽(機)車證照、號牌保管工作應派以額內職員擔任為宜；如應實務需要，得由機關首長指派適宜之約僱人員擔任。
- 十、本作業要點自發布日起施行。