法規名稱：臺北市政府工務局水利工程處查扣機具管理作業要點

制(訂)定日期：民國 95 年 12 月 04 日

當次沿革：中華民國 95 年 12 月 4 日臺北市政府府工水字第 09505133501 號令訂定發布全文 8 點；並自即日生效

一、臺北市政府工務局水利工程處（以下簡稱水利處）為辦理違反水利法河川區域部分案件經檢察官諭令扣押責付保管機具之管理，特訂定本要點。

二、對於責付保管機具，應於取締查扣現場建立下列書件：

（一）取締紀錄，格式如附表一。

（二）機具資料卡，格式如附表二。

三、查扣機具送交水利處指定之保管場，運送時應由水利處派員護送。對於無法立即運送之機具，應即請示檢察官處理方式或建議暫由水利處指派人員看管。

四、查扣機具進場之處理方式：

（一）查扣機具保管場管理人員應查核第二點規定書件無誤後同意進場，指揮放置適當位置，並予以列冊管理（二）機具進場後，應作下列保管措施：

（三）分類編號並噴印於機具上。

（四）機身整體、駕駛座等外觀拍照，並將資料卡及照片陳核。

（五）登錄查扣機具保管場查扣機具清冊，格式如附表三。

（六）機具鑰匙與該機具編同號，並予保管。

五、查扣機具保管場之管理人員，應每日就建檔資料逐一檢查核對，並將檢查情形記載於工作日誌，依規定陳核。機具如有毀損、遺失應即通報依規定辦理。

水利處每月至少不定期派員抽查管理情形一次，並於工作日誌上簽章。

六、查扣機具經檢察官諭令發還時，所有權人應檢具地方法院檢察署發還公文正本向水利處以書面提出申請；水利處受理申請，應於查核發還公文無誤後，通知所有權人領取機具時間，並副知查扣機具保管場。

七、查扣機具保管場管理人員辦理查扣機具發還時，應查驗下列資料：

（一）具領人身分證（如係委任他人代領者，請其出具委任書、攜帶所有權人及受託人身分證）。

(二) 水利處通知領取公文。

(三) 發還之機具編號、車號或引擎號碼。

保管場人員應於查驗前項有關文件無誤及具領人於發還領據，格式如附表四，簽章用印後，將發還有關事項登載於扣押機具清冊及工作日誌上，並將資料卡、清冊（含照片）、發還領據等資料以附卷陳報水利處。

具領人於完成領取手續後，應即將機具運離，不得暫存於場內。

八、法院裁定沒收之機具及警察單位認定之無主物放置於水利處之保管場者，經完成公開標售作業後，得標人領取手續比照本要點相關規定辦理。