附件

**南投縣交通工程及管理所辦理公有路外停車場委託經營督導定期查核表**

督導考核日期：

年

月

日

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 停車場  名 稱 | 停車場 | 經營者  名 稱 | | | |  |
| 督 導 查 核 項 目 | | | | | | |
| **一、文件類** | | | | | | |
| 項目 | | | 是 | 否 | 不適  用 | 缺失說明及備註 |
| 1、停車場登記證 | | |  |  |  |  |
| 2、公共意外責任保險單 | | |  |  |  |  |
| 3. 月租戶名冊依規定填載 | | |  |  |  |  |
| 4、是否依規定開立統一發票 | | |  |  |  |  |
| 5、廁所清潔紀錄按時填載 | | |  |  |  |  |
| 6、消防設備定期維護檢修表 | | |  |  |  |  |
| 7、發電機設備定期維護檢修表 | | |  |  |  |  |
| 8、高低壓電氣設備定期維護檢修表 | | |  |  |  |  |
| 9、電梯設備定期維護檢修表 | | |  |  |  |  |
| 10、防(汛)颱措施檢查表 | | |  |  |  |  |
| 11、管理員巡場紀錄表依規定填載報表 | | |  |  |  |  |
| 12、停車場環境維護管理自主檢核表依規定填載 | | |  |  |  |  |
| 二、停車場營運管理事項 | | | |  |  | |
| 項目 | | | 是 | 否 | 不適  用 | 缺失說明及備註 |
| (一)經營現況 | | |  |  |  |  |
| 1、符合收費時間、方式 | | |  |  |  |  |
| 2、總停車位數( 格)，車位數符合規定數量 | | |  |  |  |  |
| 3、有無久停車（超過 10 日車輛）久停車（ 輛） | | |  |  |  |  |
| 4、有無私繪格位，私繪格位（ 格） | | |  |  |  |  |
| 5、有無違規停放( )輛 | | |  |  |  |  |
| 6、身心障礙者專用停車格依規定設置（ 格） | | |  |  |  |  |
| 7、違規占用身障格位（ 輛） | | |  |  |  |  |
| 8、孕婦及 6 歲以下停車格依規定設置( 輛) | | |  |  |  |  |
| 9、違規占用孕婦及 6 歲以下停車位( 輛) | | |  |  |  |  |
| 10、現場管理員人數是否符合契約規定 | | |  |  |  |  |
| 11、管理員服裝儀容依契約或承諾事項穿著整齊 | | |  |  |  |  |
|  | | |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 12、是否經營停車業務以外之商業行為 |  |  |  |  |
| (二)代收停車費及身心障礙者優惠銷單 | 是 | 否 | 不適  用 | 缺失說明及備註 |
| 1、代收(銷單)之停車相關報表及金額依規定時間送達 |  |  |  |  |
| (三) 停車場指示動線、格位線及編號 | 是 | 否 | 不適  用 | 缺失說明及備註 |
| 1、停車場指示動線清楚 |  |  |  |  |
| 2、停車格標線清楚 |  |  |  |  |
| 3、停車格位編號清楚 |  |  |  |  |
| (四)、身心障礙者停車相關設置 |  |  |  |  |
| 1、位置位於便捷處並明確標示 |  |  |  |  |
| 2、室外有設置導引通路及坡道 |  |  |  |  |
| (五)停車須知內容租用定型化契約應記載事項 | 是 | 否 | 不適  用 | 缺失說明及備註 |
| 1、已公告營業時間 |  |  |  |  |
| 2、已公告收費項目及費率標準 |  |  |  |  |
| 3、已公告逾基本計時(次)時段之收費標準 |  |  |  |  |
| 4、已公告使用票證及停車場之權利與責任 |  |  |  |  |
| 5、已公告公司名稱及服務專線 |  |  |  |  |
| 6、已公告登車場登記證字號 |  |  |  |  |
| (六)場內(外)環境清潔 | 是 | 否 | 不適  用 | 缺失說明及備註 |
| 1.停車場內(外)無堆積雜物或存放危險物品 |  |  |  |  |
| 2.停車場鋪面及車道無油漬或破損 |  |  |  |  |
| 3、廁所清潔 |  |  |  |  |
| 4、場內天花板及管路清潔 |  |  |  |  |
| 5、梯間、走(通)道應暢通及清潔 |  |  |  |  |
| 6、是否派員定期巡查清掃環境 |  |  |  |  |
| 7、是否張貼禁止亂丟垃圾或宣導標語 |  |  |  |  |
| 8、是否標示髒亂清潔通報電話 |  |  |  |  |
| 9、是否設置垃圾桶/熄菸筒 |  |  |  |  |
| 10、狗便是否有未清除情形 |  |  |  |  |
| 11、是否曝晒、堆置有礙衛生整潔之物 |  |  |  |  |
| 12、是否有違規棄置菸蒂情形 |  |  |  |  |
| 13、是否遭棄置一般垃圾(垃圾包、瓶罐) |  |  |  |  |
| 14、場內草長逾 15 公分是否修剪 |  |  |  |  |
| 15、是否移除病媒孳生源(場內積水或積水容器) |  |  |  |  |
| 16、樹木是否枯死、傾倒或外觀明顯有異狀 |  |  |  | 倘有該情形督導人 員應立即通報 |
|  | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 三、停車場設施設備 | | | 是 | | 否 | 不適  用 | 缺失說明及備註 |
| (一)電腦(機械)收費系統是否能正常運作 | | |  | |  |  |  |
| (二)監視系統是否可正常運作 | | |  | |  |  |  |
| (三)燈光照明設備完善  （車道出入口、車道及梯間開啟率 100％） | | |  | |  |  |  |
| (四)有開啟空氣調節 | | |  | |  |  |  |
| (五)在席系統及指示燈號是否正常 | | |  | |  |  |  |
| (六)場內樓層剩餘車燈箱是否正常 | | |  | |  |  |  |
| (七)場外滿車燈箱是否正常 | | |  | |  |  |  |
| (八)AED 之設備 | | |  | |  |  |  |
| (九)緊急求救系統 | | |  | |  |  |  |
| (十)管理室（或票亭）放置急救藥箱 | | |  | |  |  |  |
| (十一)電梯類 | | | 是 | | 否 | 不適  用 | 缺失說明及備註 |
| 1、運作是否異常 | | |  | |  |  |  |
| 2、廂內(外)是否乾淨 | | |  | |  |  |  |
| 3、廂內是否有張貼檢查合格證明 | | |  | |  |  |  |
| (十二)消防類 | | | 是 | | 否 | 不適  用 | 缺失說明及備註 |
| 1、管理室（或票亭）配置滅火器 | | |  | |  |  |  |
| 2、消防栓箱內瞄子與水帶 | | |  | |  |  |  |
| 3、消防栓箱紅色警示燈 | | |  | |  |  |  |
| 4、滅火器(有無失壓、過期、皮管破損等情形) | | |  | |  |  |  |
| 四、其他事項 | | | 是 | | 否 | 不適  用 | 缺失說明及備註 |
| （一） | | |  | |  |  |  |
| （二） | | |  | |  |  |  |
| （三） | | |  | |  |  |  |
| （四） | | |  | |  |  |  |
| 改進建議 |  | | | | | | |
| 管理員 簽名 |  | 督 導 人 員  簽 名 | |  | | | |

**南投縣交通工程及管理所辦理公有土地標租督導不定期查核表**

督導考核日期：

年

月

日

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 停車場  名 稱 | 停車場 | 經營者  名 稱 | | | |  |
| 督 導 查 核 項 目 | | | | | | |
| **一、文件類** | | | | | | |
| 項目 | | | 是 | 否 | 不適  用 | 缺失說明及備註 |
| 1、停車場登記證 | | |  |  |  |  |
| 2、公共意外責任保險單 | | |  |  |  |  |
| 3. 月租戶名冊依規定填載 | | |  |  |  |  |
| 4、是否依規定開立統一發票 | | |  |  |  |  |
| 5、廁所清潔紀錄按時填載 | | |  |  |  |  |
| 6、消防設備定期維護檢修表(機電) | | |  |  |  |  |
| 7、發電機設備定期維護檢修表(機電) | | |  |  |  |  |
| 8、高低壓電氣設備定期維護檢修表(機電) | | |  |  |  |  |
| 9、電梯設備定期維護檢修表(機電) | | |  |  |  |  |
| 10、防(汛)颱措施檢查表(機電) | | |  |  |  |  |
| 11、管理員巡場紀錄表依規定填載報表 | | |  |  |  |  |
| ※12、依限繳交各種營運績效報表及權利金 | | |  |  |  |  |
| 13、停車場環境維護管理自主檢核表依規定填載 | | |  |  |  |  |
| 二、停車場營運管理事項 | | | |  |  | |
| 項目 | | | 是 | 否 | 不適  用 | 缺失說明及備註 |
| (一)經營現況 | | |  |  |  |  |
| 1、符合收費時間、方式 | | |  |  |  |  |
| 2、總停車位數( 格)，車位數符合規定數量 | | |  |  |  |  |
| 3、有無久停車（超過 10 日車輛）久停車（ 輛） | | |  |  |  |  |
| 4、有無私繪格位，私繪格位（ 格） | | |  |  |  |  |
| 5、有無違規停放( )輛 | | |  |  |  |  |
| 6、身心障礙者專用停車格依規定設置（ 格） | | |  |  |  |  |
| 7、違規占用身障格位（ 輛） | | |  |  |  |  |
| 8、孕婦及 6 歲以下停車格依規定設置( 輛) | | |  |  |  |  |
| 9、違規占用孕婦及 6 歲以下停車位( 輛) | | |  |  |  |  |
|  | | | | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 10、現場管理員人數是否符合契約規定 |  |  |  |  |
| 11、管理員服裝儀容依契約或承諾事項穿著整齊 |  |  |  |  |
| 12、是否經營停車業務以外之商業行為 |  |  |  |  |
| (二) 停車場指示動線、格位線及編號 | 是 | 否 | 不適  用 | 缺失說明及備註 |
| 1、停車場指示動線清楚 |  |  |  |  |
| 2、停車格標線清楚 |  |  |  |  |
| 3、停車格位編號清楚 |  |  |  |  |
| (三)、身心障礙者停車相關設置 | 是 | 否 | 不適  用 | 缺失說明及備註 |
| 1、位置位於便捷處並明確標示 |  |  |  |  |
| 2、室外有設置導引通路及坡道(土建) |  |  |  |  |
| (四)停車須知內容租用定型化契約應記載事項 | 是 | 否 | 不適  用 | 缺失說明及備註 |
| 1、已公告營業時間 |  |  |  |  |
| 2、已公告收費項目及費率標準 |  |  |  |  |
| 3、已公告逾基本計時(次)時段之收費標準 |  |  |  |  |
| 4、已公告使用票證及停車場之權利與責任 |  |  |  |  |
| 5、已公告公司名稱及服務專線 |  |  |  |  |
| 6、已公告登車場登記證字號 |  |  |  |  |
| (五)場內(外)環境清潔 | 是 | 否 | 不適  用 | 缺失說明及備註 |
| 1.停車場內(外)無堆積雜物或存放危險物品 |  |  |  |  |
| 2.停車場鋪面及車道無油漬或破損 |  |  |  |  |
| 3、廁所清潔 |  |  |  |  |
| 4、場內天花板及管路清潔 |  |  |  |  |
| 5、梯間、走(通)道應暢通及清潔 |  |  |  |  |
| 6、是否派員定期巡查清掃環境 |  |  |  |  |
| 7、是否張貼禁止亂丟垃圾或宣導標語 |  |  |  |  |
| 8、是否標示髒亂清潔通報電話 |  |  |  |  |
| 9、是否設置垃圾桶/熄菸筒 |  |  |  |  |
| 10、狗便是否有未清除情形 |  |  |  |  |
| 11、是否曝晒、堆置有礙衛生整潔之物 |  |  |  |  |
| 12、是否有違規棄置菸蒂情形 |  |  |  |  |
| 13、是否遭棄置一般垃圾(垃圾包、瓶罐) |  |  |  |  |
| 14、場內草長逾 15 公分是否修剪 |  |  |  |  |
| 15、是否移除病媒孳生源(場內積水或積水容器) |  |  |  |  |
|  | | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 三、停車場設施設備 | 是 | 否 | 不適  用 | 缺失說明及備註 |
| (一)電腦(機械)收費系統是否能正常運作(機電) |  |  |  |  |
| (二)監視系統是否可正常運作(機電) |  |  |  |  |
| (三)燈光照明設備完善  （車道出入口、車道及梯間開啟率 100％）(機電) |  |  |  |  |
| (四)有開啟空氣調節(機電) |  |  |  |  |
| (五)在席系統及指示燈號是否正常(機電) |  |  |  |  |
| (六)場內樓層剩餘車燈箱是否正常(機電) |  |  |  |  |
| (七)場外滿車燈箱是否正常(機電) |  |  |  |  |
| (八)AED 之設備 |  |  |  |  |
| (九)緊急求救系統(機電) |  |  |  |  |
| (十)管理室（或票亭）放置急救藥箱 |  |  |  |  |
| (十一)管理室（或票亭）配置滅火器 |  |  |  |  |
| (十二)電梯類(機電) | 是 | 否 | 不適  用 | 缺失說明及備註 |
| 1、運作是否異常 |  |  |  |  |
| 2、廂內(外)是否乾淨 |  |  |  |  |
| 3、廂內是否有張貼檢查合格證明 |  |  |  |  |
| ※四、營建事項(土建) | 是 | 否 | 不適  用 | 缺失說明及備註 |
| ※**（一）緊急進出口、防火區、安全梯等建物設施與使用執照 圖說相符** |  |  |  |  |
| ※**（二）建築物公共安全、昇降設備有定期辦理檢查申報** |  |  |  |  |
| ※**（三）車輛動線、指示牌面、平面圖公告及其他相關指**  **示完善** |  |  |  |  |
| ※五、消防事項(機電) | 是 | 否 | 不適  用 | 缺失說明及備註 |
| ※**（一）滅火設備、警報設備、避難逃生設備、消防搶救上之 必要設備及其他經中央消防主管機關認定之消防安全設備完 善** |  |  |  |  |
| ※**（二）消防安全設備定期檢修申報** |  |  |  |  |
| ※**（三）消防演練定期舉辦** |  |  |  |  |
| 六、其他事項 | 是 | 否 | 不適  用 | 缺失說明及備註 |
| （一） |  |  |  |  |
| （二） |  |  |  |  |
| （三） |  |  |  |  |
| （四） |  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 改進建議 |  | | |
| 管 理員簽 名 |  | 督 導 人 員  簽 名 |  |

**停車場經營業個人資料檔案安全維護自主檢查表 (附件)**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **公司名稱：** | | **地方主管機關：** | | | |
| **保有個人資料筆數： 筆** | | **查核日期： 年 月 日** | | | |
| **具對外電子商務服務系統： 是□** | |
| **運用電腦或自動化機器相關設備蒐集處理個人資料： 是□** | | | | | |
| 查 核 重 點 | 查 核 內 容 | | 是 | 否 | 備 註 |
| 一、消費者個人資料 檔 案 安 全維護計 畫 | 訂定「消費者個人資料檔案安全維護 計畫」 | | **□** | **□** |  |
| 二、公司組織及運作 管理情形 | 指定專人或建立專責組織負責管理 | | **□** | **□** |  |
| 三、專責人員或專責 組織任務 | 規劃、訂定、修正與執行所訂計畫 | | **□** | **□** |  |
| 定期向管理人報告 | | **□** | **□** |  |
| 依稽核人員評核結果檢討改進，並向 管理人與稽核人員提出書面報告 | | **□** | **□** |  |
| 訂定個人資料保護管理政策 | | **□** | **□** |  |
| 定期對所屬人員進行宣導或專業教育 | | **□** | **□** |  |
| 四、個人資料盤點、 管理與紀錄 | 定期盤點所保有個人資料並確認應遵 守之法令 | | **□** | **□** |  |
| 風險分析及管控措施 | | **□** | **□** |  |
| 依資料屬性訂定管理程序 | | **□** | **□** |  |
| 向當事人蒐集個資，或於利用非由當 事人提供之個資前，盡告知義務 | | **□** | **□** |  |
| 檢 視 蒐 集 、 處 理 個 人 資 料 是 否 符 合 個 人 資 料 保 護 法 第 十 九 條 規 定 之 目 的 及 要件 | | **□** | **□** |  |
| 委託他人進行資料蒐集、處理或利  用，進行適當監督 | | **□** | **□** |  |
| 首次利用個資行銷之當事人確認作業 | | **□** | **□** |  |
| 確認與維護保有個資之正確性 | | **□** | **□** |  |
| 針對所屬人員設定不同管理權限，並 要求負保密義務 | | **□** | **□** |  |
| 對存有個資之系統設備、媒介物等採 取安全管理措施 | | **□** | **□** |  |
| 存有個資之系統設備、媒介物報廢或 轉作他用時，採取適當防護措施 | | **□** | **□** |  |
| 留存所有個資使用紀錄、機關設備軌 跡紀錄、相關證據紀錄至少五年以上 | | **□** | **□** |  |
| 五 、具對 外電子 商務 | 使用者身分確認及保護機制 | | **□** | **□** |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 服 務 系 統 之 安  全管理 | 個人資料顯示之隱碼機制 | **□** | **□** |  |
| 網際網路傳輸之安全加密機制 | **□** | **□** |  |
| 個人資料檔案及資料庫之存取控制與 保護監控措施 | **□** | **□** |  |
| 防止外部網路入侵對策 | **□** | **□** |  |
| 非法或異常使用行為之監控與因應機 制 | **□** | **□** |  |
| 定期演練及檢討改善 | **□** | **□** |  |
| 六、環境管理措施 | 對 個 資 存取媒 介 物 及環 境 ( 如 機 房 ) ， 採取環境管理措施 | **□** | **□** |  |
| 七、業務終止之個資  管理 | 訂有業務終止之個資處置措施 | **□** | **□** |  |
| 留存相關紀錄保存至少五年以上 | **□** | **□** |  |
| 八、事故通報與應變 程序 | 制 訂個資 洩漏等事故 發生 或知悉起 72 小時內通報流程 | **□** | **□** |  |
| 對個資洩漏等事故採應變措施以控制 損害 | **□** | **□** |  |
| 於查明事故後以適當方式通知當事人 並告知已採取因應措施 | **□** | **□** |  |
| 研議預防機制 | **□** | **□** |  |
| 九、第三方資安檢測 | 系統弱點掃描 | **□** | **□** |  |
| 滲透測試 | **□** | **□** |  |
| 資安健診 | **□** | **□** |  |
| APP 檢測 | **□** | **□** |  |
| 十、其他 |  | | | |
| 考 核 結 果 |  | | | |
| 1. 公司負責人簽章：  2. 地方主管機關檢查人員簽章： | | | | |

備註：各公司應依個人資料保護法及停車場經營業個人資料檔案安全維護計畫及處理辦法 落實個資保護機制，故不限於本表所列項目。