

元智大學公務車駕駛員管理規則

81.03.02 80 學年度第 19 次行政會議通過

101.05.14 100 學年度第 14 次行政會議修訂通過

第一條 目的：為提高駕駛員服務品質與加強處理意外（緊急）事件能力，以提供教職員同仁整潔、安全舒適之交通工具，特訂本規則。

第二條 遵守項目：

一、身體健康：

- (一) 駕駛員應接受學校每學年安排一次至醫院健康檢查。
- (二) 檢查結果如經醫師判斷，有影響行車安全之虞者，學校得視病情輕重及復原期間之長短，予以停職（改派其他工作）或資遣。

二、車輛保養與清潔維護：

- (一) 每次出車前，應先作好車輛安全保養檢查及清洗，確保行車安全。
（交通車平日保養檢查紀錄表如附件一）
- (二) 車輛內外應經常保持整潔，乘坐人員得提供意見調查表，送總務處督導改進，並作為駕駛員年度考績之參考。（意見調查表如附件二）

三、服裝儀容與服務態度：

- (一) 出車時服裝儀容應求整潔，不著短褲、背心或拖鞋。
- (二) 行車時不得嚼檳榔，或在車內吸菸。
- (三) 行車途中應注意行車安全，如收聽路況報導或播放音樂，音量應適當。如需與乘載人員對話，應以簡短扼要說明為原則。

四、生活需正常，需有充分睡眠，開車時不能打瞌睡，上班時間嚴禁喝酒或兼差；違反者第一次酌扣績效獎金二分之一，第二次獎金不發，第三次調整職務，情節嚴重得予以停職或資遣。

五、安全駕駛教育訓練：

為確保駕駛員熟悉交通安全演練與法令，駕駛員每年應定期接受教育訓練或參加交通安全教育研習課程，並將成果紀錄備查。

六、出勤前應進行酒精濃度測試，並於檢測後簽名（酒精濃度檢測表如附件三）。行車時，不得使用隨身聽、手持行動電話、平板電腦，或其他電子產品。

第三條 車輛違規、肇事事務之處理：

一、車輛違規：

- (一) 如違反道路交通管理規則，而被舉發或逕行告發時，罰鍰由駕駛員個人自行負責。
- (二) 乘坐人員不得任意要求駕駛員違反交通規則。

二、車輛肇事：

(一) 車輛發生擦撞或車禍時應保持現場完整，並迅速通知警察單位或保險公司，到現場鑑定責任。

(二) 車輛肇事後，如因個人疏忽未按上述程序處理，因而造成保險公司無法理賠時，駕駛員應負完全賠償責任。

第四條 權利與義務：

一、權利：

(一) 原則上駕駛員每日於指定之上班工時之間，得有二小時休息時間在司機休息室充分休息（得依出任務之時間需要排定時間）。

(二) 每半年未發生人、車安全事故，且車輛清潔維護良好者，發給安全獎金，但如有肇事事事件時，則視情節輕重，酌扣當月獎金或不發，並列入年度考績。

(三) 每月肇事及嚴重清潔不周者，第一次酌扣績效獎金二分之一，第二次獎金不發，第三次調整職務。

(四) 以不影響正常公務原則，得依本校人事相關法規辦理請假，但應先覓妥職務代理人。

(五) 因公出差誤餐費，依本校人事相關法規支給。

二、義務：

(一) 本校駕駛員均應取得交通部所核發大客車以上駕照資格，並能行駛台灣地區道路者為限，如駕駛員在學校錄用面試時，以矇騙不實之手段通過錄用，學校可隨時予於解職。

(二) 駕駛員所開之車輛（包括大巴士、九人座、校長座車等），本校可視駕駛員之專長或依任務需要分派不同之車輛，駕駛員不得有異議或藉故推諉，亦不得要求任何額外之津貼。

(三) 學校如因任務需要，可分派本職以外之其他工作（如支援郵局寄信、臨時性採購、繳費等）。

(四) 上班時間內如無出車或特殊任務時，可在司機休息室，但不得離開校區以便臨時公務調派。

第五條 本規則經總務會議通過後公布實施，修正時亦同。

元智大學交通車平日保養檢查紀錄表

序號	檢查項目	星期一	星期二	星期三	星期四	星期五	星期六	不合格危害風險	
								嚴重性	可能性
1	機油								
2	煞車油								
3	變速箱油								
4	冷卻水								
5	雨刷								
6	方向燈								
7	大燈								
8	煞車燈								
9	車內儀表								
10	倒車燈								
11	手煞車								
12	胎壓								
13	胎紋								
14	煞車操作是否正常								
15	離合器操作是否正常								
16	變速箱操作是否正常								
17	方向盤操作是否正常								
18	發電機操作是否正常								
19	油路操作是否正常								
20	機油有無漏洩								
21	油壓有無漏洩								
22	燃料有無漏洩								
23	排器有無漏洩								
24	車輛內外是否清潔								
25	其他								
檢查人簽名									
改進建議措施	檢查工作流程、機械設備結構圖：								
附註	1. 本表請保養人每日詳細檢查並記載，每星期一上午 10 時前呈核。保存期限 3 年。 2. V 符號：為正常；x 符號：為異常，並請進行危害風險評估。 3. 作好平日保養，確保行車安全。 4. 本表依勞工安全衛生組織管理及自動檢查辦法規定辦理。								

總務長：

事務組組長：

承辦人：

檢查人：

元智大學交通車意見調查表

意見提供日：____年____月____日

優點：

待改進事項：

其他意見陳述：

意見提供者：_____ 聯絡方式：_____

