

## 遊覽車客運業安全考核作業要點

交通部公路總局 93 年 11 月 9 日路監運字第 0930045900 號函  
交通部公路總局 106 年 05 月 12 日路運綜字第 1060055650 號函

- 一、 交通部公路總局(以下簡稱本局)為加強各區監理所站(以下簡稱各所站)健全遊覽車客運業營運安全管理，落實行車安全維護，特訂定本要點。
- 二、 實施對象：依公路法第三十四條及汽車運輸業管理規則第二條規範之遊覽車客運業。
- 三、 實施方式：各所站對轄管遊覽車客運業安全管理考核作業(以下簡稱考核作業)，應採無預警方式。
- 四、 各所站實施考核作業頻率，依最近一次遊覽車客運業評鑑結果辦理：
  - (一) 評鑑「優」、「甲」等業者：每年至少二次，上、下半年至少各一次。
  - (二) 評鑑「乙」等業者：每年至少四次，每季至少一次。
  - (三) 評鑑「丙」等業者：每二個月至少一次。
  - (四) 評鑑「丁」等或因故未列評鑑等第業者：每月至少一次。
  - (五) 新籌設立案未參與評鑑之業者，比照第四點第二款規定辦理，並視需要增加之。
- 五、 各所站實施考核作業規劃及結果彙報，依下列規定辦理：
  - (一) 每年十二月十五日前應將次一年度查核計畫函報本局備查。
  - (二) 每月十五日前函報本局前一月之查核、處置結果。
  - (三) 每年六月二十日及十二月二十日前應將上下年度查處業者改善情形函報本局。
- 六、 各所站辦理考核作業，由運輸業管理課(科、站)主辦，成員至少應由運輸業管理課(科、股)及車輛管理課(科、股)組成，評鑑丙、丁等或因故未列等第之業者，應由課(科、站)長以上主管率員考核，並函請勞政單位配合；考核項目如附表。

七、 各所站應要求各遊覽車客運業對於公司管理、所屬駕駛人及車輛建立檔案管理資料供查核檢閱，其項目至少如下：

- (一) 公司：行政管理人員及駕駛人之勞健保投保名冊、車輛清冊及保險證明文件、車輛維修保養資料及委外保養廠合約文件、停車場證明文件、出租登記簿、駕駛人教育訓練及輔導實施紀錄。
- (二) 駕駛人：僱用基本資料、駕駛執照、駕駛人登記證、勞(健)保投保紀錄、出勤及酒測紀錄、每次出勤駕駛時間及工作起迄時間統計紀錄、違規與輔導改善紀錄、定期回訓證明、在職教育訓練紀錄、健康檢查紀錄等。
- (三) 車輛：新領牌照登記書及行車執照影本、保險資料、定期檢驗紀錄、維修保養紀錄、出車前檢查紀錄表、派車單、租車契約、自主檢查表、行車紀錄卡或數位式行車紀錄檔案及車輛違規與改正紀錄。

八、 各所站實施考核作業前應辦理勤前教育訓練及彙整分析業者所屬駕駛人、車輛、公司營運狀態，並採分級分群風險管理，其分析重點及查核要項如下：

(一)公司管理部分：

- 1. 分析重點：如欠稅欠費、人車異動頻繁、財務異常、行車事故等資料。
- 2. 查核要項：
  - (1)最近一個月內所屬車輛每日出租登記簿、派車單、租車契約、出車前檢查紀錄表、行車紀錄卡或數位式行車紀錄檔案及自主檢查表。
  - (2)全部駕駛人教育訓練紀錄、重大違規或高風險違規駕駛人專案輔導辦理情形。
  - (3)掌握業者車輛過戶或停駛異動頻繁之原因。
  - (4)掌握財務異常原因及有無改善計畫。
  - (5)自設保養廠之業者，應檢視其車輛保養紀錄；委託其他保養廠保養之業者，應檢視委託保養契約及車輛保養紀錄。
  - (6)評鑑列丙、丁等業者，應查核評鑑所列缺失改善辦理情形。

(二)駕駛人部分：

1. 分析重點：如駕駛執照及駕駛人登記證有效性、重大違規紀錄(如酒駕、危險駕駛、超速、闖紅燈等)、逾期定期回訓等。如駕駛人駕駛執照及駕駛人登記證不符規定應即責令不得調派駕駛勤務。
2. 查核要項：
  - (1)駕駛執照或駕駛人登記證異常之日起調派駕駛勤務紀錄。
  - (2)違規件數較多或高風險違規駕駛人個別輔導作為及紀錄。

(三)車輛部分：

1. 分析重點：如重大違規紀錄(車身設備變更、胎紋不符規定、行車紀錄器無法正常運作、滅火器失效等)、逾十五年之車輛、違規未結清罰鍰等。如檢驗逾期責令禁止營運；逾期一個月以上即應依道路交通管理處罰條例第十七條規定者吊扣其牌照。
2. 查核要項：
  - (1)逾檢車輛自逾檢日後派車紀錄。
  - (2)車齡逾十五年以上車輛之保養紀錄。
  - (3)行車事故車輛維修保養紀錄。
  - (4)車輛違規項目改正情形。

九、 實施考核作業之過程、內容均應有詳細紀錄及請受考核業者確認，考核紀錄並應由所長核閱。

十、 各所站實施考核作業應依下列規定辦理查處：

- (一) 遇有業者未配合辦理或有違反汽車運輸業管理規則第十九條、第十九條之一、第十九條之二、第八十四條、第八十六條、第八十六條之一等規定者，應即依公路法第七十七條等規定處置；其餘則應依違反情節援引適當規定查處之。
- (二) 若涉有應依公路法第四十七條規定限期改善者，改善期原則以十五日為限，並應於改善期屆滿之次日實施複核，逾期不改善或改善而無成效者，應即停止其部分營業，並續依規定查處。

- 十一、各所站轄管之遊覽車客運業發生重大事故，應即另再依「營業大客車立即性加強管理措施」辦理查核，於查核完成後並應列管該業者為重點督導對象至少三個月，該業者每月十五日前應主動提送改善情形報告，未按時提送者，依違反汽車運輸業管理規則第十九條規定查處之。
- 十二、各所站路檢聯稽小組如有查獲車輛重大違規紀錄(如車身設備變更、胎紋不符規定、行車紀錄器無法正常運作、吊註銷號牌、逾期檢驗、滅火器失效等)、駕駛人重大違規(如酒駕)、駕駛人資格不符(無駕駛人登記證、逾齡、逾審)，應即通知轄管監理所站辦理安全考核作業。
- 十三、各所站實施考核作業發現有涉及勞動工作條件、勞健保投保及旅行社旅遊行程產品之疑義事項，應即分別函送該業務主管機關查處，並應主動洽詢處置情形，如涉及遊覽車客運業應改善事項者，並應納入限期改善事項列管。
- 十四、本作業要點如有未盡事宜，得適時補充或修正。

遊覽車客運業安全考核表 (附件)

公司名稱：			區監理所			站
車 額：			輛			
駕駛員：		人	公司職員：		人	考核日期：
						年 月 日
項 目	查 核 重 點	查 核 內 容	是	否	備 註	
公 司 管 理	一、自主檢查表	每月 5 日前詳實填寫	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	二、出租登記簿	1.記載營運情況(調派車輛紀錄)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		2.租車契約	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	三、派車單	1.內容填寫詳實	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		2.妥善保管至少一年	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	四、行車紀錄管理	行車紀錄卡或數位式行車紀錄檔案檢查紀錄，應妥善保存一年(道安規則第 89 條)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	五、行車安全訓練	1.教育訓練內容充實完整並有資料可供查證	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		2.對重大違規行為及違規頻率較高駕駛員之輔導實施紀錄	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	六、行政管理人員及駕駛人之勞健保投保名冊	1.行政管理人員勞健保投保名冊	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		2.駕駛人勞健保投保名冊	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
七、停車場證明文件	有效停車場證明文件	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
駕 駛 員 安 全 管 理	一、駕駛人基本資料	1.僱用基本資料(僱用契約)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		2.駕駛執照	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		3.駕駛人登記證	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		4.勞(健)保投保紀錄	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		5.定期回訓證明	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		6.健康檢查紀錄	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	二、駕駛員駕駛時間是否符合法令規定	1.駕駛員每日工作時數是否正常	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	會同當地政府勞政單位辦理	
		2.調派駕駛勤務符合汽車運輸業管理規則第 19-2 條規定。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		3.每次出勤駕駛時間及工作起迄時間統計紀錄	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

項 目	查 核 重 點	查 核 內 容	是	否	備 註
	三、重大違規紀錄者	駕駛人行車安全訓練、加強輔導之相關作為與改善情形紀錄	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	四、駕照或登記證異常者	證照異常之日起調派駕駛勤務紀錄	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	五、酒測管理	出車前均進行酒測。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		酒測紀錄至少保存二年。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	參照運管規則第 19-3 條
車 輛 管 理	一、車輛管理清冊及保險證明文件	1. 車輛清冊(新領牌照登記書及行車執照影本)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		2. 車輛保險資料(強制汽車責任險、乘客責任險及其他)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		3. 定期檢驗紀錄	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		4. 逾期檢驗車輛管理情形	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		5. 出車前檢查紀錄表	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	二、車輛維修保養管理	1. 車輛維修保養紀錄(營業大客車保養紀錄表)應保存三年以上。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		2. 委外保養廠合約文件			
		3. 車齡逾 15 年以上保養紀錄			
	三、行車紀錄器	合格證明書	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	四、車輛違規與改正紀錄	車身設備變更、胎紋不符規定、行車紀錄器無法正常運作、滅火器失效等改正紀錄	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
其他	一、公司營運狀況	車輛異動融資情形、財務異常原因及有無改善計畫			
	二、評鑑丙、丁等	評鑑所列缺失改善辦理情形			
考 核 結 果					
1. 公司負責人簽章： 2. 公路監理機關檢查人員簽章： 3. 勞政單位檢查人員簽章：					