

交通部公路總局委託辦理汽車職業駕駛執照審驗作業規定及督導考核注意事項

- 一、交通部公路總局（以下簡稱本局）為委託代辦汽車職業駕駛執照審驗業務，依交通部訂頒「公路監理機關委託法人團體辦理監理業務作業及監督要點」，特訂定本注意事項。
- 二、有關委託代辦單位經辦職業汽車駕駛人之駕駛執照審驗業務，除法令另有規定外，依本注意事項辦理。
- 三、本注意事項由本局所屬各監理所（站）分別執行之。
- 四、委託對象為各縣（市）登記有案之駕駛員職業工會。
- 五、具備前條條件者，得檢附有關證件、資料及代辦計畫書向當地監理所（站）申請籌設代辦汽車職業駕駛執照審驗作業。
- 六、自核准籌設日起六個月內依下列規定籌設：
 - （一）駕駛員職業工會會址內領有使用執照之建物。
 - （二）設置可與公路監理電腦系統連線之各項電腦及週邊設備。
 - （三）設置受理櫃台及等候坐椅等相關設施。
 - （四）應有二名以上工作人員，經公路監理機關為期二週之職業駕駛執照審驗實務訓練者。
 - （五）擬具與公路監理電腦系統連線需求計畫書報由委託監理所（站）核轉交通部公路監理中央資訊中心核可後，提出連線測試申請，並經連線及軟體功能測試完成。
 - （六）有關法人團體辦理公路監理業務應具備之連線硬體、軟體及通訊線路需求及其相關保密事宜。（如附件）
- 七、籌設完成經當地監理所（站）審查會勘合格者，並報經本局同意備查後，即可由當地監理所與代辦單位簽訂期間一年之代辦合約。
- 八、為確保履行代辦合約之責任，應向當地監理所繳交新臺幣十萬元整之履約保證金，俾供擔保。代辦單位三年內皆無違法、違約、違規情事發生者，可於第四年起降低履約保證金為二分之一。合

約如有中斷，履約保證金依第一年新簽合約方式辦理。

九、辦理汽車職業駕駛執照審驗作業規定如下：

- (一) 駕駛執照如遺失、損毀、字跡模糊不清或自行重寫塗改者，應先向公路監理機關申請補換發。
- (二) 駕駛人應檢具三個月內檢查合格之體格檢查表（表內應加蓋醫院關防及檢查醫師之印章，並註明醫師執業字號）、身分證正本、駕駛執照正本（其有效期限應達兩年以上），並按月列冊送交當地監理所（站）處理。
- (三) 須查核駕駛人有無違規、吊扣、吊、註銷情事，並須審核駕駛執照各欄及准駕車類是否與電腦主檔記錄相符。
- (四) 如有違規未結清或資料有誤者，應請駕駛人逕洽原管轄公路監理機關查明處理後，持據始得辦理。
- (五) 應詳細審核是否符合前四款各項規定，符合規定者始予輸入電腦，並在審驗登記書上加蓋承辦員及負責人職章，同時在駕駛執照上註明審驗日期及代辦單位名稱之章戳（須為經核准報備之印鑑、圖章）。
- (六) 依據道路交通管理處罰條例第二十六條規定：職業汽車駕駛人不依規定期限參加駕駛執照審驗者，處新臺幣三百元以上六百元以下罰鍰；逾期一年以上者，逕行註銷其駕駛執照。
- (七) 依據道路交通安全規則第五十四條規定：汽車職業駕駛執照應自發照之日起每滿三年申請審驗一次，經審驗不合格者，扣繳其駕駛執照，俟審驗合格後發還之。
- (八) 駕駛人體格檢查合格標準及承辦體格檢查機關、單位、團體之資格應符合道路交通安全規則第六十四條之規定。（健保特約醫院亦可受理）
- (九) 依據道路交通管理處罰條例第九條之一規定：
汽車駕駛人應於向公路監理機關辦理各項登記或換發執照前，繳清其所有違反本條例第二章、第三章尚未結案之罰

緩。

十、代辦單位應自行印（刻）製各項專業所需之報表、收據及印模，並報請本局核准後方可使用。

十一、代辦單位應有法律明文規定、經當事人書面同意或執行法定義務必要範圍內，方可蒐集受檢(測)人個人資料。

代辦單位應於蒐集、處理或利用個人資料作業前後均有適當安全維護措施，防止資料被竊取、竄改、毀損、滅失或其他侵害。

前項安全維護措施，得包括下列事項，並以與所欲達成之個人資料保護目的間，具有適當比例為原則：

- (一) 專人管理個人資料。
- (二) 個人資料盤點作業。
- (三) 個人資料之風險評估及後續風險管理作業。
- (四) 個資侵害事故之預防、通報及應變機制。
- (五) 個人資料蒐集、處理及利用之內部管理程序。
- (六) 資料安全管理及人員管理。
- (七) 認知宣導及教育訓練。
- (八) 設備安全管理，包含 USB 等可攜式儲存媒體管理。
- (九) 資料安全稽核機制。
- (十) 保存使用紀錄、軌跡資料及其他個人資料使用證據。
- (十一) 進行個人資料安全維護之改善作業。

十二、代辦單位辦理審驗之資料應予保密，不得任意外洩，違者依個人資料保護法及相關規定辦理，並應配合辦理下列事項：

- (一) 指定專人辦理個人資料之安全維護事項，該專人每年應有個人資料保護相關教育訓練三小時以上之時數；並對執行檢測人員進行個資宣導及教育訓練，前述教育訓練應保留施訓記錄。
- (二) 辦理審驗所蒐集之個人資料應妥慎保管並不得為本業務以外之利用；逾保存年限資料之銷毀方式應安全徹底並建立

銷毀紀錄。代辦單位保管之個人資料，於委託關係終止後，資料需刪除、銷毀或交還監理所(站)。

十三、當地監理所(站)由副所(站)長或駕駛人管理科(股)長率領相關人員前往代辦單位實施考核，每月一至三次以上，並實施不定期抽查，且每年至少一次對代辦單位實施個人資料管理稽核，其考核事項如下：

- (一) 是否有違法向駕駛人額外收費情事。
- (二) 是否依規定收取監理規費並掣給收據。
- (三) 對於審驗民眾申訴案件是否處理。
- (四) 是否依職業駕照審驗作業規定審驗。
- (五) 報表登記是否確實。
- (六) 人員異動是否依規定辦理。
- (七) 是否依監理機關辦公時間配合作業。
- (八) 是否對駕駛人資料善盡保密之責。
- (九) 是否有電腦系統不當使用致影響駕籍電腦正常作業者。
- (十) 是否有違反其他規定。

十四、代辦單位違反規定之處罰如下：

- (一) 違反前條第(一)款及第(二)款者，記警告二次。
- (二) 違反前條第(三)款、第(四)款、第(五)款、第(六)款、第(七)款者，記警告一次。
- (三) 對駕駛人資料未善盡保密之責，損害個人隱私權者，記警告一次。如有違反個人資料保護法或其他法律規定之行為者，並依各該法律之規定處理。
- (四) 處理駕籍電腦作業致影響駕籍電腦正常作業者，記警告一次。
- (五) 違反本注意事項內其他一般條款者，記警告一次。