

105 學年度第 2 次總務會議記錄

時 間：民國 106 年 5 月 17 日（星期三）下午 15 時 10 分

地 點：雲起樓 406 會議室

主 席：蔡總務長明達

出席人員：林文瑛教務長（朱巧玲小姐代）、柳金財學務長、林裕權圖資處長、釋妙暘會計主任（吳玉梅小姐代）、戚國雄老師（請假）、張美櫻老師、陳谷荔老師（請假）、林晏如老師、關正宗老師、吳雅靜小姐、王愛琪小姐、學生會幹部羅建林同學

列席者：張錫東先生（請假）、李自強先生、劉政賢先生、林名芳先生、王健州先生、楊加地先生、林靜怡小姐

執行秘書：盧俊吉老師

壹、主席報告：略。

貳、上次會議決議執行情形報告：

項次	建議與說明	處理情形
1	現政府實施一例一休，將導致本校司機人力成本增加，總務處應考慮適度調整交通車收費標準，並公告給全校師生周知。	正評估規劃中。
2	總務處網頁編排方式應適度調整，以方便師生與校外上網快速搜尋到所需資料。	網頁承辦人已行檢討並逐步修正中。
3	圖書館節電系統廠商不易聯繫，當發生問題時無法密切配合館方人員進行維修，鑑此，建議總務處將圖書館牆面手動開關適度開放。	目前節電系統廠商瑋力公司已完成維修工作，將持續督導其配合館方需求。
4	佛教學系雲水軒附近的 152 步道路燈不夠，夜晚若有師生行經時易生危險，建議總務處加裝路燈。	建置步道時已設立宣導牌明訂，學校步道於夜間 18 點起至凌晨 6 點止不開放，請同學師長協助宣導。
5	為節能減電降低用電費用，保全夜間巡邏發現教師研究室或教職員宿舍電燈忘記關時，是否能主動進入協助關燈。	宿舍管理委員會已公告發生電燈未關狀況時，保全將會自動進入關燈以節能減電，陽台部分亦同。
6	香雲居宿舍已興建使用多年，某些房間的馬桶止水閥已老舊導致漏水現象，建議安排檢修動作。	營繕組將視經費狀況適時安排檢修作業。
7	校園內的垃圾桶分類標示不清，導致一處好幾個垃圾桶都塞滿相同類型垃圾，以致清潔人員要重新分類徒增人力困擾。	已於本學期 4 月份重新製作張貼於垃圾桶上，以利師生分類丟棄。
8	學務處鑑於學生宿舍用電成本過低導致學生心生浪費，學務處基於使用者付費原則且為培養學生愛惜資源之考量將著手提高成本負擔規劃。至於在公共空間則加強光源建	未來將規劃讓宿舍電表使用狀況雲端化，以供學生上網查看隨時警惕用電狀況。

叁、業務報告：

【事務組】

1. 將於 6 月上旬啟動校車一卡通刷卡試營運服務，並於雲起樓候車處設置卡片販賣機，以便利學生購買與使用。
2. 為減輕教職員辦理活動時經常墊付費用之壓力，總務處與宜蘭市、礁溪鄉部分便當、茶點、名產店、影印店及遊覽車公司達成共識可免現金交易，採事後核銷匯款，其可免現金交易的廠商名冊已公告在校園 E 化系統公佈欄，請各單位同仁多加利用。
3. 各單位使用 105 學年度經費者（即需於 106 年 7 月底前核銷完畢的經費），若有 10 萬元以上之大額採購，請於 106 年 5 月 31 日前逕至電子請購系統辦理請購登錄，逾期將不再受理。
4. 請購金額 3 萬元(含)以上，尚須經總務處進行「採購議價」程序，因此，請購表單的現況欄位需出現「採購議價完成」，且請購單、採購單均出現可列印畫面之後，申購單位始可進貨及請廠商開立收據，任何採購說明詳見總務處網頁「宣導專區 Q&A」內建置之採購宣導 Q&A。
5. 為利政府綠色採購之政策推行，請各單位於採買設備時請優先採購有環保標章或節能標章之環境保護產品，並將環保編號填入請購系統中。
6. 影印紙、碳粉匣及印刷類採購，請確依本校「物品集中採購作業規則」辦理，其中有關印刷類及傳真機、印表機耗材採購金額每月在 5000 元以下者可由單位自行採購，5000 元以上之金額請各單位於每月 15 日前完成集中請購申請核准，總務處統於每月 16 日進行採購作業。如有特殊需求簽奉校長或授權人同意後得自行請購及採購作業。又為考量公開招標之作業時間，印刷類的請購作業請在前一個月的 15 日以前完成。
7. 重申提醒各單位有關採購申請作業，確依本校採購作業辦法第 3 條：請購案未經核准前，不得先行採購；各單位申購物品時，凡性質相同或向同一廠商購買之物品，能一次辦理者，不得分批辦理、化整為零。有關採購申請作業，一律使用本校電子請購系統上網辦理。
8. 為落實本校採購作業程序，有關採購之案件，提醒請確依本校請購申請流程（電子表單）、時程及採購作業辦法辦理，10 萬元以上之大額採購案，宜請訂定採購清單（內容應含：採購標的、規格書、履約要求、履約期限及特殊要求等）。另依採購作業辦法第 3 條規定：請購案未經核准前，不得先行採購，如有因緊急需求，未依程序事前申購者，需簽請核准後，方同意補行辦理請購。非特殊因素將不接受紙本申購。
9. 本（105-2）學期教職員宿舍及教師研究室申請，已完成分配公告事宜，下（106-1）學期教職員宿舍及教師研究室申請將於暑假 7 月份進行公告。
10. 各教學大樓提供老師課間休息之空間分別為人文學院雲起樓 5 樓 520 室、社會科學暨管理學院德香樓 4 樓 B409-1 室、創意與科技學院雲慧樓 2 樓 U225 室。
11. 本校 105 學年度第二學期餐飲廠商營業時間表如下：

樓別 (位置)	廠商名稱	營業項目	營業時間	校內分機 (聯絡電話)	備註
雲起樓 (116 室)	萊爾富	便利店	07:30-22:30	11389	週六 08:00-16:00

雲起樓 (119-1 室)	爵士坊	輕食	08:00-16:30	11386	週六日店休
雲起樓 (118 室)	卡帛烘焙坊	輕食	07:30-19:00	11393	週六日店休
雲起樓 (115 室)	唐山書局	書籍文具	09:00-17:00	11384	週六日店休
雲來集 (地下室)	豐饌自助餐	自助餐、便當	11:00-13:30 16:30-18:30	11381 (0935-958613)	週六日店休
雲來集 (地下室)	可愛之家	快餐、炊飯、 炊麵、各式 早點	11:00-14:00 16:30-19:00	11382	週六日店休
雲來集 (地下室)	爵士坊 (JAZZ Coffee)	輕食	07:00-14:00 17:00-20:00	11385	週六日店休
雲來集 (地下室)	冠鵬商行 (SOLASO)	輕食	11:00-19:00	11388	週六日店休
雲來集 (地下室)	好士多商行	便利商店、 訂購便當	平日 07:30-22:00	11383	週五營業至 20:00
			週六日 10:00-14:00 17:00-21:00		
雲慧樓 (地下室)	好士多商行	便利商店、 訂購便當	07:00-19:00	11394	週六日店休
雲慧樓 (地下室)	睿喆食坊	三明治、飯 團、飲料、 日式簡餐	07:00-15:00	11391、11392	週六日店休
林美寮 (一樓)	好士多商行	便利商店、 訂購便當	07:30-14:00 16:00-21:00	03-9871800 分機 5888	週六日店休
	曼陀羅滴水坊 (上滴)	(素食) 簡餐、輕食	11:00-19:00	11374	週五店休 不提供免洗筷
興學會館 (一樓)	百萬人滴水坊 (下滴)	(素食) 簡餐、輕食	11:00-19:00	28828	週一店休 不提供免洗筷

12. 提醒各單位登記桌收到總收發分送之外來公文，若該項業務非貴單位之承辦業務或有爭議之公文，如需將公文退回總收發時，為避免延誤公文處理之時效，請再以電話通知文書-分機 11331。
13. 為使本校公文處理時效符合內部控制作業要求，有關逾期公文稽催，請各單位確實配合處理，總務處事務組每月執行二次逾期公文稽催作業，並列印「逾期公文催收單」予未結案之單位進行稽催，催收單敘明原因，經主管核章後交回總務處事務組（文書）管制執行。因公文延宕，有違本校「公文時效管制作業要點」規定，本處未來會將逾期公文稽催情形提報行政會議，情節重大致影響學校權益者，依作業要點規定簽核懲處失職人

員。

14. 為加強本校交通車之行駛安全及提升運輸服務品質，除已要求加強車輛之行駛前之檢查，行駛期間嚴禁超載、超速，並要求司機之服務態度及服務品質。
15. 為加強服務師生，合作金庫銀行提供本校服務作業，本學期於每週一及週四下午 1：00 至 2：00 派員來校（金融室）服務，請大家把握利用。
16. 出納付款週期如下：

款項類別	送至會計室日	送至出納日期	付款日
1. 校內經費工讀金 2. 研究生獎助學金(含 TA、CA) 3. 教卓案：工讀金、專、兼任助理 4. 各計劃案：工讀金、專、兼任助理	第一批每月 4 日 第二批每月 19 日	第一批每月 8 日 第二批每月 23 日	第一批每月 10 日 第二批每月 25 日
專兼任教師鐘點費	每月 5 日	每月 10 日	每月 14 日(詳附註一)
校內教職員工薪資	每月 10 日	每月 13 日	每月 15 日
科技部案：主持人、助理費、工讀金 及相關廠商	第一批每月 25 日 第二批每月 10 日	第一批每月 30 日 第二批每月 15 日	第一批每月 5 日 第二批每月 20 日
學生社團經費發放	社團活動結束 15 日內		(詳附註二)
校外廠商費用、校內同仁申報費用(含 差旅費、福利金等)			每周四

附註一：(一)10月20日發送9月份鐘點費：核發2週鐘點費

(二)11月14日發送10月份鐘點費：核發4週鐘點費

(三)12月14日發送11月份鐘點費：核發4週鐘點費。(下學期發放方式比照辦理)

(四)1月14日發送12及1月份鐘點費：核發8週鐘點費。合計18週。

附註二：因各社團活動結束時程不一。請預留出納作業時間（至少7個工作日以上），以利安排付款。

※特殊借款請於 7 日前提出申請。

※付款週期以使用校內預算為優先，校外申請案之付款日，則以補助單位撥款入帳後再安排付款。

17. 本校為使場地（國際會議廳、會議室、教室）申請使用資訊公開、作業便利，已啟用場地預約系統，各單位有場地使用之需求，請自行上網預約。相關說明如下：
- (1) 若辦理活動需檢附附件，請自行上傳相關活動內容，其餘作業均與原規定辦理借用方式相同。
- (2) 場地預約管理系統請由學校網頁-場地預約系統-請以學校設定之個人帳號密碼登入。操作請詳系統介面之系統操作手冊，如有系統操作問題，請逕洽圖資處吳國豪先生（分機：11845）。
- (3) 場地預約申請，教學單位由各院、系助理提出申請即可，行政單位需經二級主管同意後方可申請；學生社團辦理活動需經由學務處課外活動組代為申請。
- (4) 預約懷恩館國際會議廳需要開啟空調請務必勾選【需要空調】，並請檢附活動行程及設定空調時間，以利營繕組同仁配合作業。
- (5) 預約各穿堂辦活動需要使用電力請記得勾選【需要配電】，並請附空間配電配置圖，以利營繕組同仁配合配置。

(6)若預約場地與課程相衝突(或教室如課程調課需要),系統已設定將會以課程為主,系統將會發 mail 通知借用人場地已被取消。

18. 為配合資源永續利用的環保潮流及達成綠色採購目標,請各單位配合校園作環保及協助宣導事項如下:

- (1) 建立綠色採購與綠色商品觀念,本校未來辦理各項採購時,將優先採購有環保標章或節能標章之環境保護產品。
- (2) 各單位紙張回收使用,辦公室應設置回收箱,以落實建立環保及資源再使用觀念。
- (3) 請加強各單位辦公室、研究室、教室及公共空間之綠美化佈置。
- (4) 禁止使用塑膠裝飾用品。
- (5) 辦公室、會議室及教室內應使用可重複使用之茶杯,並經消毒殺菌以維護飲水衛生安全。
- (6) 應使用可換芯之原子筆或鋼筆作為書寫工具。
- (7) 應使用可添加補充液之印台或打印台。
- (8) 各種報告及宣導資料等,應印製並使用「再生紙」及雙面印刷,空白背面紙應再利用。
- (9) 公文袋對內或非正式傳送應予收集並重複使用。
- (10) 配合政府綠色採購計畫政策,綠色採購品項應採購具環保標章或節能標章物品。
- (11) 員工在辦公室或會議室及教育訓練等用餐,應禁止使用塑膠袋塑膠類(含保麗龍)免洗餐具及免洗筷或其他面洗餐具等。
- (12) 請加強辦公室及周邊清潔及維護。

【營繕組】

1. 106 年度校內消防設備修繕作業將於暑假進行(維修日期另行公告),修繕後將資料陳報相關單位備查。
2. 暑假期間將清洗校內各水塔,清洗日期另行公告。
3. 校內定期檢驗之水質皆合乎飲用水水質管理辦法規定。
4. 105 年度高低壓電氣設備定期維護保養及檢查已完成,並陳報相關單位備查。
5. 有關建校計畫環境監測項目已按照環境影響評估承諾書規定辦理監測。
6. 受梅姬影響而損壞之屋瓦已於 106 年 2 月 20 日修復驗收完成;雲來集下邊坡沖蝕補強工程於 106 年 2 月 16 日修復驗收完成。
7. 暑假期間將改善年舊且效率低之教室空調系統,以能讓師生於舒適環境下授業及學習。
8. 校內山泉水水權狀登記及專用污水下水道系統許可證已於今年到期,正積極辦理展延作業。
9. 本校委託中興工程顧問股份有限公司於 3 月 7 日及 4 月 10 日對校區內建築物四周及邊坡(加勁、地錨、漿砌卵石、RC 等擋土牆)進行現勘,現勘後之缺失將依建議及校內預算進行改善。
10. 106 年 4 月 19 日於校內各棟大樓容易濕滑區域進行止滑劑施工,以防教職員工生及訪客在下雨天行走時因路面濕滑而滑倒。

【環安組】

1. 行政院 103 年 6 月 19 日第 3403 次院會通過「全民節電行動」,能源用戶定節約能源目標及執行計畫規定,能源用戶於 104 年至 108 年之平均年節電率應達 1%以上,能源用戶年度

節電率未達 1%者，行政院就其申報資料得不予核定。因應此一規定本處已規劃多項節能管制措施，請全校教職員工生共體時艱及落實節能減碳，配合事項如後：

- (1) 調整學生宿舍熱水開放使用時間及請節約用水。
- (2) 管制空調器使用，即窗型冷氣機及中央系統空調於 26℃ 以上才開機使用，離開時請隨手關閉；亦請將冷氣機之過濾網經常清洗乾淨以達節能目標。
- (3) 提倡「教室一分鐘做環保」請師生於每日最後一堂課下課前 1 分鐘，將教室內垃圾隨手帶走、桌椅歸位、電源及設備關閉，以確保教室內環境整潔及有效節能減碳。
- (4) 請教職員工生多走樓梯少用電梯，以達節能減碳。
- (5) 中午休息時間，請關閉不必要之照明。
- (6) 長時間不使用（如開會、公出、下班或假日等）之電器具或設備（如電腦及其螢幕與喇叭、印表機、影印機、蒸飯箱等），請關閉主機及周邊設備電源，以減少待機電力之浪費。
- (7) 離開教室、辦公室、研究室及會議室時務必將照明、電器電源、儀器設備關閉。

2. 校內使用電話系統使用說明，請教職員工生能長話短說以節省電話費支出。

(1) 電話節費系統適用對象如后：

項次	系統	適用對象
一	撥 0	國際、行動電話
二	撥 *1	教育部體系、長途、市話
三	撥 *2	佛光山網路系統撥接方式： 國內佛光山網路電話=〉請撥 *2 國外佛光山網路電話=〉撥 *2=〉 9001 接通後再撥打海外電話代碼

(2) 佛光大學對林美寮及蘭苑網路電話使用如下：

- A. 佛光大學：按 *2 → 9608 → 林美寮分機
(註：校內分機等級須為可撥打市區等級以上)
- B. 林美寮：按 *2 → 9604 → 佛光大學分機
(註：林美寮所有分機均可撥打網路電話)
- C. 佛光大學：按 *2 → 9610 → 蘭苑分機
- D. 網路電話節費器線路有限，請「長話短說」。

(3) 簡訊廣播系統，其操作步驟如下：

進入中華電信公司→emome→企業客戶→簡訊廣播→點我即可直接使用簡訊廣播→鍵入使用帳號：41509_單位帳號（例如：41509_總務處）及使用密碼 0000（第 1 次使用 0000 密碼，爾後使用時請用新的密碼）→您的安全識別碼：12345678→新密碼： →確認密碼：
→群訊服務→發送群訊。

(註：避免簡訊受阻，請配合下列事項：

A. 密碼設定最少 6 個（含）英數及符號混合字元、最多 15 個英數字或符號，其中符號可為 ! @ # \$ % ^ * _ - 等或多個字元。

B. 避免簡訊受阻，請配合下列事項：

(A) 傳送的訊息：如需輸入電話號碼時，請以 “-” 作為區隔，例如 0928-123456。

(B) 輸入的受訊號碼：請勿輸入區隔符號“-”，例如 0928123456。)

a. 傳送的訊息：如需輸入電話號碼時，請以“-”作為區隔，例如 0928-123456。

b. 輸入的受訊號碼：請勿輸入區隔符號“-”，例如 0928123456。)

(4) 簡訊特碼操作步驟如下：

進入總務處網頁－>簡訊特碼－>輸入教職員帳號、密碼及驗證碼－>選擇傳輸對象（目前每次傳送開放 100 筆）－>輸入其它受訊號碼(可不填；另與步驟 1 人數總合不得超過 100 筆)－>傳送的訊息（訊息長度：含中文最長 60 個中英數字，最短不可少於 5 個中英數字）－>傳送時間－>輸入驗證碼及送出訊息

※註：1. 本校簡訊特碼僅限於校內使用。

2. 新增個人「自訂人員」可新增常用非校內人員。

3. 106 年 01 月 18 日完成 106 年上半年度教職員消防組訓訓練，並將資料送交礁溪消防分隊核備。

4. 106 年 01 月 20 日配合遠傳電信公司完成雲起樓、雲慧樓及海雲樓通信不良改善作業。

5. 106 年 02 月 13 日完成 168 步道 12 顆及校門口緋寒櫻 3 顆種植作業。

6. 106 年 03 月 29 日本校參加勞動部職業安全衛生署「105 年全國職場安全健康週系列活動

實施計畫」，執行成效獲得肯定，獲頒參與證明。

7. 106 年 04 月 1 日完成 168 步道八重櫻樹下杜鵑花 1,000 株、雲水軒東側邊坡杜鵑花 2,000 株及廣妙天邊坡小花紫薇 150 棵種植作業。

8. 106 年 04 月 12 日完成雲水軒東側邊坡杜鵑花 1,000 株及種植作業。

9. 106 年 04 月 28 日完成佛教學系及產媒學系於雲五館畢業展撤展作業。

10. 106 年 05 月 02 日完成雲慧樓東側邊坡加種杜鵑花 750 株作業。

肆、討論事項

案由一：本校「公務車使用管理要點」修訂案，提請討論。

說明：本校為節約能源，並有效車輛管理及使用，特訂定公務車管理使用要點。本次修正因應勞基法一例一休新制，修訂公務車收費標準，如附件 A。

討論：略

決議：照案通過。

案由二：本校「車輛通行證管理要點」修訂案，提請討論。

說明：佛光大學車輛管理要點更名為佛光大學車輛通行證管理要點，以本要點管理車輛通行證相關事項。並修正車輛通行證申請辦法、申辦車輛通行證注意事項及車輛違規處理相關事宜，如附件 B。

討論：略

決議：1. 「條文四」應修正首次申辦學期開學期間兩週內申請車證，續辦學生應於學年期末結束兩週內統一集體申請辦理。

2. 「條文十一」違規懲處應修正與學務處學期制做配合。

3. 「條文十一、(二)」“次學年”不得再申辦通行證，修改為“一年內”。

3. 應於條文中明確區分說明普通重型機車與大型重型機車。

案由三：本校「大門管制要點」修訂案，提請討論。

說明：為營造友善校園之形象，並確保本校人員、財物之安全，特訂定本要點。本次修正案修訂校園開放遊客參觀時間，增列學生家長及親友入校訪視規定及學生夜間進出校園規定，如附件 C。

討論：「條文四」應將“全數乘客”應出示證件，修改為“一位乘客”。

決議：修正後通過。

案由四：本校「校車管理辦法」新訂案，提請討論。

說明：為確保校車安全行駛並有效管理校車車輛，制定本辦法，如附件 D。

討論：略

決議：照案通過。

伍、臨時動議：無

六、散會(14：49)

佛光大學公務車使用管理要點修正案

總說明

本校為節約能源，並有效車輛管理及使用，特訂定公務車管理使用要點。本次修正因應勞基法一例一休新制，修訂交通車收費標準。

佛光大學大門管制要點修正條文對照表

提送本校 年 月 日「學年度第 次 會議」討論

修正條文	現行條文	說明
四、與公務相關之活動始可申請公務車，如編有交通預算者，應依里程、酌收油料費，公務車車輛油料收費如下： (一) 大、中型交通車收費方式如附件二。 (二) 旅行車、轎車—油料費每公里 8 元計（依使用前後里程表紀錄）。 (三) 校車短程借用收費標準表如附件三。		修正附件二（大、中型交通車收費方式）及附件三（校車短程借用收費標準表）。

2017.05.11

附件二

大型校車派遣費用明細表

起訖地點	時間	使用校車費用
校區-宜蘭地區	半日	3,500 元
校區-宜蘭地區	1 日	5,500 元
校區-大台北、基隆地區	半日	4,500 元
校區-大台北、基隆地區	1 日	6,500 元
校區-新竹以北地區	1 日	7,500 元
校區-台中以北地區	1 日	8,500 元
校區-台中以南地區	1 日	10,000 元

※ 費用包含油費、加班費、過路費、停車費等。

※ 中型巴士減收 1000 元。

※ 花東地區暫不接受申請。

※ 轎車廂型車以行駛公里數計價。

※ 學期間以不影響正常車班情況下，方同意申請派車。

※ 為因應勞基法一例一休新制，費用調整如下：

週六、週日及國定假日(包含連假)派遣，半日加收 1000 元、1 日加收 1500 元。

附件三

佛光大學校車短程借用收費標準表				
	大客車	中型巴士	廂型車	小轎車
校區內	200	200	100	100
礁溪鄉	1,000	800	200	200
頭城鎮、宜蘭市	1,500	1,200	500	500
羅東鎮、冬山鄉	2,000	1,500	800	800
蘇澳鎮	2,500	2,000	1,000	1,000

● 上述收費金額係以每趟次計費。

● 因公務奉權責長官核定則免收費。

● 為因應勞基法一例一休新制，費用調整如下：

週六、週日及國定假日(包含連假)派遣，半日加收 1000 元、1 日加收 1500 元。

103.11.27 總務會議修訂通過

106.5.17 105 學年度第 2 次總務會議通過

- 一、本校為節約能源，並有效車輛管理及使用，特訂定公務車管理使用要點（以下簡稱本要點）。
- 二、本校公務車由總務處（事務組）管理及調派，學校交通車應按規定時間、路線行駛，有加開需要，由總務處（事務組）派遣之，為維護車輛清潔與行車良好狀況得酌收取清潔費用。
- 三、除校長座車由校長直接指揮使用外，各單位因公務需要應於（縣外前一週，縣內前五日）提出申請，車輛申請單如附件一），經所屬主管簽章後，由總務長或其授權人核准始能使用。經批准後不得任意變更使用事由、路程及目的地，需要變更應於事前另行申請，且使用時間應盡量縮短，並嚴格遵守申請時間，以免影響他人使用。
- 四、與公務相關之活動始可申請公務車，如編有交通預算者，應依里程、酌收油料費，公務車車輛油料收費如下：
 - （一）大、中型交通車收費方式如附件二。
 - （二）旅行車、轎車—油料費每公里 8 元計（依使用前後里程表紀錄）。
 - （三）校車短程借用收費標準表如附件三。
- 五、教職員工或學生社團因公務或代表學校參加校外活動，有申請車輛需要時，應備相關文件，並依程序提出申請。公務車調派原則如下：
 - （一）轎車：以搭載二人以上為原則（一級主管以上因任務需要不受此限）。
 - （二）九人座公務車：以搭載四人以上為原則。
 - （三）中型巴士：十人（含）以上外出洽公及參與本校有關之會議或活動，確有必要者。
 - （四）大型巴士：使用人數達二十人（不含）以上，且能於使用當日往返者。申請人或領隊須負責車輛與人員之安全，並辦妥平安保險。
- 六、申請公務車使用者不得再向學校申請交通費或車馬費。駕駛人員例假日公差應由申請單位支給加班或差旅費。
- 七、車輛管理單位（事務組）應依使用單位申請之先後及任務重要性，建議使用順序，如路線相同時得建議合併使用。
- 八、申請自行駕駛者，應於借用前三日提出車輛申請單，駕駛人必須為本校教職員工，領有駕駛執照且有道路駕駛經驗，有違反交通規則遭受取締或駕車肇事，應由駕駛人負擔罰款以及保險公司理賠以外之自負額部分費用。行駛途中若需更換駕駛人，應於申請時，將所有駕駛人填入表格中，借用單位原主管應確實審查，並保證無訛。因個人違規或疏失致車輛損壞應負損壞賠償責任。
- 九、車輛駕駛人應將派車通知單上所訂行車紀錄項目詳細記載，車輛駕駛及使用者均應遵守交通安全規則及維持車內清潔，使用者不得要求駕駛作超速、闖紅燈等違反交通安全規則之行為，有因違規或疏失致車輛損壞應負損壞賠償責任。
- 十、不得以參觀訪問、郊遊旅行等與公務無關之理由申請使用校車，公務上之外賓參觀及教學研究必要者，車輛管理單位得酌情同意借用，在不影響公務原則下，經總務長核准後使用。
- 十一、各使用人員應於任務完畢後確認車輛行駛里程，於派車單上簽名證明本次行駛里程數，以為核算油料之依據。

- 十二、各車輛每月由管理單位（事務組）實施定期保養檢查一次，並隨時辦理不定期抽查，以為對駕駛人員考核之依據，並求確保車輛使用壽命。
- 十三、各種車輛保管人員應經常注意車輛之維護，有需要修理時，應向管理單位（事務組）提出申請，經核准後始得送修。
- 十四、每月車輛管理單位（事務組）應根據各駕駛派車單記載之里程核算各車之油料。
- 十五、本要點公布後施行。

佛光大學公務車派車單

第一聯

申請單位		申請人		申請日期	
單位分機		行動電話		單位主管	
用 途					
目的地				搭乘人數	
乘車日期	年 月 日 時			候車地點	
使用車輛			駕駛人		
承辦人		事務組長		總務長	
出發里程			返回里程		
費用		出納		備註	

※轎車於回程交車後繳費。

※駕駛加班費、校車加油費、停車費由派車單位支付。

※申請單位如有派員陪同接送外賓，請填寫陪同人員姓名及聯絡電話。

※派車單位應先至出納組繳費後交事務組方得借、派車。

佛光大學公務車派車單

第二聯

申請單位		申請人		申請日期	
單位分機		行動電話		單位主管	
用 途					
目的地				搭乘人數	
乘車日期	年 月 日 時			候車地點	
使用車輛			駕駛人		
承辦人		事務組長		總務長	
出發里程			返回里程		
費用		出納		備註	

※轎車於回程交車後繳費。

※駕駛加班費、校車加油費、停車費由派車單位支付。

※申請單位如有派員陪同接送外賓，請填寫陪同人員姓名及聯絡電話。

※派車單位應先至出納組繳費後交事務組方得借、派車。

附件二

大型校車派遣費用明細表

起訖地點	時間	使用校車費用
校區-宜蘭地區	半日	3,500 元
校區-宜蘭地區	1 日	5,500 元
校區-大台北、基隆地區	半日	4,500 元
校區-大台北、基隆地區	1 日	6,500 元
校區-新竹以北地區	1 日	7,500 元
校區-台中以北地區	1 日	8,500 元
校區-台中以南地區	1 日	10,000 元

※ 費用包含油費、加班費、過路費、停車費等。

※ 中型巴士減收 1000 元。

※ 花東地區暫不接受申請。

※ 轎車廂型車以行駛公里數計價。

※ 學期間以不影響正常車班情況下，方同意申請派車。

※ 為因應勞基法一例一休新制，費用調整如下：

週六、週日及國定假日(包含連假)派遣，半日加收 1000 元、1 日加收 1500 元。

附件三

佛光大學校車短程借用收費標準表

	大客車	中型巴士	廂型車	小轎車
校區內	200	200	100	100
礁溪鄉	1,000	800	200	200
頭城鎮、宜蘭市	1,500	1,200	500	500
羅東鎮、冬山鄉	2,000	1,500	800	800
蘇澳鎮	2,500	2,000	1,000	1,000

● 上述收費金額係以每趟次計費。

● 因公務奉權責長官核定則免收費。

● 為因應勞基法一例一休新制，費用調整如下：

週六、週日及國定假日(包含連假)派遣，半日加收 1000 元、1 日加收 1500 元。

總說明

佛光大學車輛管理要點更名為佛光大學車輛通行證管理要點，以本要點管理車輛通行證相關事項。並修正車輛通行證申請辦法、申辦車輛通行證注意事項及車輛違規處理相關事宜。

佛光大學車輛通行證管理要點 修正條文對照表

提送本校 年 月 日「學年度第 次 會議」討論

修正條文	現行條文	說明
佛光大學車輛 <u>通行證</u> 管理要點	佛光大學車輛管理要點	更改本要點名稱。
一、佛光大學（以下簡稱本校）維護校園安全及本校教職員生車輛管理，特訂定「佛光大學車輛 <u>通行證</u> 管理要點」（以下簡稱本要點）。	一、佛光大學（以下簡稱本校）維護校園安全及本校教職員生車輛管理，特訂定「佛光大學車輛管理要點」（以下簡稱本要點）。	更改本要點名稱。
三、申請車輛通行證需於「 <u>車輛通行證管理系統</u> 」線上申辦，並上傳汽、機車行車執照（須有機車排氣量檢測合格之證明）及駕駛執照。大學部學生須參加道路安全講習方可申請車輛通行證。	三、申請車輛通行證繳交文件；汽、機車行車執照（須有機車排氣量檢測合格之證明）、駕駛執照、家長同意書（大學部學生首次申請）、學生證或教職員證影本。大學部學生參加道路安全講習方可申請車輛通行證。	說明申辦車輛通行證之方式。
四、車輛通行證每學年更換， <u>集體申請期間，於學年期末統一集體申請辦理，以利大門交通管制，除新進學生或特殊原因，超過辦理期限不予受理。</u>	四、車輛通行證每學年更換，集體申請期間，教職員每年八月一日至九月一日、學生每學期註冊日起一個月內辦理，超過集體辦理期限不予受理。	修改申辦期間。
五、申辦車輛通行證費用 <u>（一）</u> 教職員生每學年汽車 1,000 元、機車 50 元，兼任教師免費。 <u>（二）</u> 下學年申辦車輛通行證汽車 500 元、機車 50 元。 <u>（三）</u> 各式通行證遺失補發申辦時每張收費 50 元。 <u>（四）大型重型機車（排氣量逾 250c.c.）</u> 比照汽車，車輛通行證每張收費 1,000 元。	五、申辦車輛通行證費用 申辦車輛通行證，教職員生每學年汽車 1,000 元、機車 50 元，兼任教師免費。下學年申辦車輛通行證汽車 500 元、機車 50 元。各式通行證遺失補發申辦時每張收費 50 元。	增列重型機車通行證收費標準。
六、申辦車輛通行證注意事項： <u>（一）車輛通行證遺失或更換新車輛，須重新申辦車輛通行證。</u> <u>（二）車輛通行證禁止轉讓。</u> <u>（三）已申辦之車輛通行證不可辦理退費。</u> <u>（四）每人限申辦一張汽車通行證及</u>	六、學生車輛通行證申請，請填妥資料後，由系所助理彙整交總務處辦理。教職員可至總務處辦理（新進人員經人事室確認）。通行證遺失或更換新車補發，仍依第三項規定辦理。	改為線上申辦，不須系所助理彙整交總務處辦理，故刪除此條次。 1. 更正此要點條次。 2. 增列申辦車輛通行證注意事項。

一張機車通行證。

十一、車輛違規處理：

(一) 車輛違規之巡查及登記，委由保全人員執行。

(二) 凡違反下列事項者，每學年累計三次(含)以上，立即取消該車輛進校資格，一年內不得再申辦通行證：

1. 騎乘機車未戴安全帽。

2. 超載(機車搭載2人以上、汽車超過法定搭乘人數)。

3. 除特定開放時間與汽車停車場已停滿外，車輛未依規定停放於停車場(機車不得停放汽車停車位，大型重型機車(排氣量逾250c.c.)除外)。

4. 通行證未依規定黏貼。

5. 使用他人之通行證、或將通行證轉借他人使用、竊取他人通行證佔為己用或使用偽造通行證。

6. 於大門哨未停車受檢。

(三) 學生違反上述事項者，由學生事務處依校規辦理。

十一、車輛違規處理：

(一) 車輛違規之巡查及登記，委由保全人員執行。

(二) 凡違反下列事項者，每學年累計三次(含)以上，立即取消該車輛進校資格，一年內不得再申辦通行證：

1. 騎乘機車未戴安全帽。

2. 超載(機車搭載2人以上、汽車超過法定搭乘人數)。

3. 除特定開放時間與汽車停車場已停滿外，車輛未依規定停放於停車場(機車不得停放汽車停車位)。

4. 通行證未依規定黏貼。

5. 使用他人之通行證、或將通行證轉借他人使用、竊取他人通行證佔為己用或使用偽造通行證。

(三) 學生違反上述事項者，由學生事務處依校規辦理。

1. 修正違規申辦通行證期限。
2. 增列車輛違規事項。

2017.05.11

佛光大學車輛通行證管理要點

106.5.17 105 學年度第 2 次總務會議通過

一、佛光大學（以下簡稱本校）維護校園安全及本校教職員生車輛管理，特訂定「佛光大學車輛通行證管理要點」（以下簡稱本要點）。

二、凡本校教職員生駕駛汽機車進入校園者，均須申辦車輛通行證，以利進出校園時保全人員識別。大學部一年級學生，除已年滿廿歲且領有駕駛執照逾一年者或同時領有殘障手冊及駕駛執照者，一律禁止申請汽、機車通行證。

三、申請車輛通行證需於「車輛通行證管理系統」線上申請，並上傳汽、機車行車執照（須有機車排氣量檢測合格之證明）及駕駛執照。大學部學生須參加道路安全講習方可申請車輛通行證。

四、車輛通行證每學年更換，集體申請期間，於學年期末統一集體申請辦理，以利大門交通管制，除新進學生或特殊原因，超過辦理期限不予受理。

五、申辦車輛通行證費用

（一）教職員生每學年汽車 1,000 元、機車 50 元，兼任教師免費。

（二）下學年申辦車輛通行證汽車 500 元、機車 50 元。

（三）各式通行證遺失補發申辦時每張收費 50 元

（四）大型重型機車(排氣量逾 250c. c.)比照汽車，車輛通行證每張收費 1,000 元。

六、申辦車輛通行證注意事項：

（一）車輛通行證遺失或更換新車輛，須重新申辦車輛通行證。

（二）車輛通行證禁止轉讓。

（三）已申辦之車輛通行證不可辦理退費。

（四）每人限申辦一張汽車通行證及一張機車通行證。

七、汽機車通行證應黏貼於車右前明顯處，以利保全人員辨識。

八、機車排氣管改裝者，應於保全人員取締一週內復原。

九、校園內之廢棄車輛經公告三個月仍無人認領者，得由總務處全權處理。

十、凡進出本校之車輛其通行與停放，均應遵照下列規定：

（一）校內各單位若有經常性洽公之廠商，請先會辦總務處辦理洽公通行證。

（二）本校舉辦各種活動之承辦單位應事先知會大門警衛，洽商車輛通行及停放事宜。

（三）除特定活動及肢體殘障者車輛外，各種車輛均應停放停車場內。

（四）除工程車、郵務車、救護車等必要車輛外，校園內道路兩旁原則禁止車輛停放。

（五）本校教職員停車場除本校教職員及貴賓外，其他人員不得停放。

（六）本校位處山區冬季多雨且易起霧，另校區道路坡度大彎道多，為確保行車安全請遵守校區速限（30 公里），以免發生意外事件。

十一、車輛違規處理：

（一）車輛違規之巡查及登記，委由保全人員執行。

（二）凡違反下列事項者，每學年累計三次（含）以上，立即取消該車輛進校資格，一年內不得再申辦通行證：

1. 騎乘機車未戴安全帽。

2. 超載（機車搭載 2 人以上、汽車超過法定搭乘人數）。

3. 除特定開放時間與汽車停車場已停滿外，車輛未依規定停放於停車場（機車不得停放汽車停車位，大型重型機車(排氣量逾 250c. c.)除外）。

4. 通行證未依規定黏貼。

5. 使用他人之通行證、或將通行證轉借他人使用、竊取他人通行證佔為己用或使用偽造通行證。

6. 於大門哨未停車受檢。

(三) 學生違反上述事項者，由學生事務處依校規辦理。

十二、 本要點自發布日起施行

總說明

為營造友善校園之形象，並確保本校人員、財物之安全，特訂定本要點。本次修正案修訂校園開放遊客參觀時間，增列學生家長及親友入校訪視規定及學生夜間進出校園規定。

佛光大學大門管制要點修正條文對照表

提送本校 年 月 日「學年度第 次會議」討論

修正條文	現行條文	說明
三、除本校邀請貴賓之座車、警車、消防車、救護車、郵務車、 <u>公共汽車、計程車</u> 、垃圾車及其他正在執行公務之車輛外，其他車輛一律憑本校發放之車輛通行證進出校區。	三、除本校邀請貴賓之座車、警車、消防車、救護車、郵務車、垃圾車及其他正在執行公務之車輛外，其他車輛一律憑本校發放之車輛通行證進出校區。	增列入校車輛類型。
四、臨時接洽公務或訪客，經警衛確認後，需以有效證件換取臨時通行證後，始得進入校區；離校時繳回通行並領回原留存證件。未經本校業管單位核准，訪客不得在校內進行任何商業行為（推銷、展示、販賣），一經查獲立即勸離校園，若來賓不願配合聯絡相關單位處理。 <u>計程車載客進入校園，一位乘客應出示本校教職員證、學生證或有效證件，以供警衛核實身分後放行入校。</u>	四、臨時接洽公務或訪客，經警衛確認後，需以有效證件換取臨時通行證後，始得進入校區；離校時繳回通行並領回原留存證件。未經本校業管單位核准，訪客不得在校內進行任何商業行為（推銷、展示、販賣），一經查獲立即勸離校園，若來賓不願配合聯絡相關單位處理。	增列計程車入校管制規定。
五、校園每日開放一般遊客參觀時間為：每日上午七時至下午 <u>九</u> 時。	五、校園每日開放一般遊客參觀時間為：每日上午七時至下午 <u>十</u> 時。	修正校園開放時間。
七、本校校門於每日 <u>下午九</u> 時至隔日上午七時關閉，非本校教職員工生一律不得進入校內，其特殊情況者應由警衛本校人員陪同辦理登記後，方可進入校區。	七、本校校門於每日二十 <u>二</u> 時至隔日上午七時關閉，非本校教職員工生一律不得進入校內，其特殊情況者應由警衛本校人員陪同辦理登記後，方可進入校區。	修正校園開放時間。
八、訪客於 <u>下午九</u> 時後仍然逗留校園者，警衛得將來客請出校園（經本校一級主管核准者不在此限）。 <u>九、學生家長及親友入校探訪學生規定事項</u> <u>（一）學生家長及親友入校探訪學生不受時間限制，全日開放。</u> <u>（二）每日早上七時至下午九時間入校，應依參觀規定辦理換證。</u> <u>（三）每日早上七時至下午九時以外時間入校，應提供探訪學生資料、有效證件以及電話供大門警衛核對辦理換證入校。</u> <u>十、學生夜間進出校園規定</u> <u>本校學生於晚間十一時起至隔日清晨五時間進出校門應進行登記。</u>	八、訪客於二十 <u>二</u> 時後仍然逗留校園者，警衛得將來客請出校園（經本校一級主管核准者不在此限）。 九、學生家長及親友入校探訪學生規定。	修正校園開放時間。 增列學生家長及親友入校探訪學生規定。
		增列學生夜間進出校園規定。

十一、本校教職員生之車輛，憑本校所發通行證（黏貼於右上角）進出校園。		更正項目條次。
十二、騎乘機車未戴安全帽者，不得進入校區。		更正項目條次。
十三、乘坐大型客車來本校參訪外賓，應先聯絡本校相關單位人員，或由本校相關人員陪同，始得進入本校。		更正項目條次。
十四、物品載出校園需至總務處填寫【物品放行單】，否則一經查獲以竊盜罪辦理。		更正項目條次。
十五、本要點自發布日起實施。		更正項目條次。

2017.05.11

佛光大學校門管制要點

106.5.17 105 學年度第 2 次總務會議通過

- 一、佛光大學(以下簡稱本校)為營造友善校園之形象，並確保本校人員、財物之安全，特訂定本要點。
- 二、本校校門由警衛負責管制。凡進出之人員、汽、機車，警衛人員應實施辨證、安檢。
- 三、除本校邀請貴賓之座車、警車、消防車、救護車、郵務車、公共汽車、計程車、垃圾車及其他正在執行公務之車輛外，其他車輛一律憑本校發放之車輛通行證進出校區。
- 四、臨時接洽公務或訪客，經警衛確認後，需以有效證件換取臨時通行證後，始得進入校區；離校時繳回通行並領回原留存證件。未經本校業管單位核准，訪客不得在校內進行任何商業行為（推銷、展示、販賣），一經查獲立即勸離校園，若來賓不願配合聯絡相關單位處理。
- 五、校園每日開放一般遊客參觀時間為：每日上午七時至下午九時。
- 六、非本校開放時間，由值勤警衛人員實施門禁。本校人員及汽、機車，經警衛確認後放行，其不能確認者需提適當之證件方得進入。非本校人員車輛，須辦理會客登記及換證手續方得進入校區。
- 七、本校校門於每日下午九時至隔日上午七時關閉，非本校教職員生一律不得進入校內，其特殊情況者應由警衛本校人員陪同辦理登記後，方可進入校區。
- 八、訪客於下午九時後仍然逗留校園者，警衛得將來客請出校園（經本校一級主管核准者不在此限）。

九、學生家長及親友入校探訪學生規定

- (一) 學生家長及親友入校探訪學生不受時間限制，全日開放。
- (二) 每日早上七時至下午九時間入校，應依參觀規定辦理換證。
- (三) 每日早上七時至下午九時以外時間入校，應提供探訪學生資料、有效證件以及電話供大門警衛核對辦理換證入校。

十、學生夜間進出校園規定

本校學生於晚間十一時起至隔日清晨五時間進出校門應進行登記。

- 十一、本校教職員生之車輛，憑本校所發通行證（黏貼於右上角）進出校園。
- 十二、騎乘機車未戴安全帽者，不得進入校區。
- 十三、乘坐大型客車來本校參訪外賓，應先聯絡本校相關單位人員，或由本校相關人員陪同，始得進入本校。
- 十四、物品載出校園需至總務處填寫【物品放行單】，否則一經查獲以竊盜罪辦理。
- 十五、本要點自發布日起實施。

總說明

佛光大學為確保校車安全行駛並有效車輛管理及使用，修訂制定本辦法，其內容如下：

- 一、第 1 條闡明校車管理辦法制定意旨。
- 二、第 2 條說明校車管理及調派相關事項。
- 三、第 3 條說明乘車人員資格。
- 四、第 4 條說明校車收費規定。
- 五、第 5 條說明校車車齡規定。
- 六、第 6 條說明校車應具有之安全設備。
- 七、第 7 條說明校車司機於行車前，應檢查相關安全設備及車況，始得行駛。
- 八、第 8 條說明校車檢驗及繳稅項目。
- 九、第 9 條說明校車投保項目。
- 十、第 10 條說明校車司機應符合之資格。
- 十一、第 11 條說明校車司機應定期進行健康檢查，取得醫院健康證明。
- 十二、第 12 條說明法規之生效。

佛光大學校車管理辦法制訂案

草案條文說明表

草案條文	說明
第 1 條 佛光大學（以下簡稱本校）為確保校車安全行駛，並有效車輛管理及使用，特訂定校車管理辦法（以下簡稱本辦法）。	本條闡明校車管理辦法制定意旨。
第 2 條 本校校車由總務處事務組管理及調派，學校校車應按規定時間、路線行駛，如有加開需要，由總務處事務組派遣之。	本條說明校車管理及調派相關事項。
第 3 條 本校校車僅提供本校師生及貴賓乘用，非經權責主管核可不得搭載其他人員。	本條說明乘車人員資格。
第 4 條 為維護車輛清潔與行車良好狀況，本校校車得酌收清潔費用。	本條說明校車收費規定。
第 5 條 本校車車齡不得逾出廠十五年。租賃之校車以出廠未逾十年者優先。	本條說明校車車齡規定。
第 6 條 本校校車內適當明顯處應設置合於規定之滅火器、行車影像紀錄器、緊急求救設施，及其他符合規定之安全設備。前項行車影像紀錄器應具有對車輛內外之監視功能，其紀錄應保存二個月。	本條說明校車應具有之安全設備。
第 7 條 校車司機於每次行車前，均應確實檢查車況、滅火器、安全門及相關安全設備，並應於確認各項設施設備齊備及可用後，始得行駛。	本條說明校車司機於行車前，應檢查相關安全設備及車況，始得行駛。
第 8 條 本校校車應依政府公路主管機關所定週期及時間進行車輛檢驗，並依法繳交車輛牌照稅及燃料費。	本條說明校車檢驗及繳稅項目。
第 9 條 本校校車應依政府主管機關所定標準投保汽車強制險，並依車況及載客狀況適度對車輛車體、司機及乘客投保任意險。	本條說明校車投保項目。
第 10 條 本校校車司機應具備如下資格： 一、中華民國國籍且身心健康、操守良好、年齡六十五歲以下。 二、具職業大客車駕駛執照具備受僱於公路、市區汽車客運業或其他駕駛大客車等兩年以上實際經歷，並經公路主管機關專業訓練合格。 三、最近六個月內無違規記點達四點以上，且最近兩年內無肇事紀錄。但肇事原因事實，非可歸責於駕駛人者，不在此限。	本條說明校車司機應符合之資格。
第 11 條 本校校車司機就任前及每年應至醫院進行健康檢查。駕駛人罹患足以影響行車及學生安全之疾病，應令其暫停駕駛工作，病癒取得醫院健康檢查證明，使得繼續駕駛。	本條說明校車司機應定期進行健康檢查，取得醫院健康證明。
第 12 條 本辦法經公布後施行。	本條規定本辦法自公布後施行。

佛光大學校車管理辦法(擬案)

106.5.17 105 學年度第 2 次總務會議通過

- 第 1 條 佛光大學（以下簡稱本校）為確保校車安全行駛，並有效車輛管理及使用，特訂定校車管理辦法（以下簡稱本辦法）。
- 第 2 條 本校校車由總務處事務組管理及調派，學校校車應按規定時間、路線行駛，如有加開需要，由總務處事務組派遣之。
- 第 3 條 本校校車僅提供本校師生及貴賓乘用，非經權責主管核可不得搭載其他人員。
- 第 4 條 為維護車輛清潔與行車良好狀況，本校校車得酌收清潔費用。
- 第 5 條 本校車齡不得逾出廠十五年。租賃之校車以出廠未逾十年者優先。
- 第 6 條 本校校車內適當明顯處應設置合於規定之滅火器、行車影像紀錄器、緊急求救設施，及其他符合規定之安全設備。前項行車影像紀錄器應具有對車輛內外之監視功能，其紀錄應保存二個月。
- 第 7 條 校車司機於每次行車前，均應確實檢查車況、滅火器、安全門及相關安全設備，並應於確認各項設施設備齊備及可用後，始得行駛。
- 第 8 條 本校校車應依政府公路主管機關所定週期及時間進行車輛檢驗，並依法繳交車輛牌照稅及燃料費。
- 第 9 條 本校校車應依政府主管機關所定標準投保汽車強制險，並依車況及載客狀況適度對車輛車體、司機及乘客投保任意險。
- 第 10 條 本校校車司機應具備如下資格：
- 一、中華民國國籍且身心健康、操守良好、年齡六十五歲以下。
 - 二、具職業大客車駕駛執照具備受僱於公路、市區汽車客運業或其他駕駛大客車等兩年以上實際經歷，並經公路主管機關專業訓練合格。
 - 三、最近六個月內無違規記點達四點以上，且最近兩年內無肇事紀錄。但肇事原因事實，非可歸責於駕駛人者，不在此限。
- 第 11 條 本校校車司機就任前及每年應至醫院進行健康檢查。駕駛人罹患足以影響行車及學生安全之疾病，應令其暫停駕駛工作，病癒取得醫院健康檢查證明，使得繼續駕駛。
- 第 12 條 本辦法經公布後施行。