

## 宜蘭縣國民中小學學校校外教學活動標準作業程序

項目名稱	<b>宜蘭縣國民中小學學校校外教學活動標準作業程序</b>
相關單位	宜蘭縣所屬國民中小學
辦理時間	經常性辦理
注意事項	校外教學活動之目的，在於結合課程學習領域，整合多元學習，增進學生學習成效。而行政作業之標準程序與步驟，其目的在使校外教學活動能於事前計劃周延，活動於安全環境中實施，進而達成預期的效果。
有關法令	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 教育部訂定之「國民中小學辦理校外教學實施原則」及「學校辦理校外教學活動租用車輛應行注意事項」。</li> <li>2. 交通部遊覽車租賃定型化契約範本及機關團體租(使)用遊覽車台發前檢查及逃生演練紀錄表</li> </ol>
辦理方式	<p>一、校外教學活動先期籌劃工作</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 蒐集校外教學活動相關資料。</li> <li>2. 召開課程會議充分討論。</li> <li>3. 擬定活動計畫草案。</li> <li>4. 審查活動草案。               <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) 單位、學科性質活動：依學校行政程序相關單位會簽。</li> <li>(2) 全校性活動：成立審查小組(校長、各處室主任、教師代表、家長會代表)。</li> </ol> </li> <li>5. 校長核定。</li> <li>6. 參加學生之家長同意書。</li> <li>7. 安排未能參加本活動之學生在校集中輔導或另行實施補救教學。</li> <li>8. 勸導有疾病或身體孱弱者不宜參加。</li> <li>9. 辦妥參加本活動之教職員工及學生之旅遊平安保險。</li> <li>10. 發函至校外教學機關。</li> <li>11. 製作校外教學活動手冊或相關資料。</li> <li>12. 依政府採購法辦理。</li> </ol> <p>二、校外教學活動實施</p> <p>(一)行前會議</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 發放教學活動手冊或資料。</li> <li>2. 說明意外事件防範與處理機制。</li> <li>3. 說明「實施行前安全教育與逃生演練」之注意事項。</li> </ol> <p>(二)實施校外教學檢核</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 教學活動前(出發)依契約檢核「各級學校辦理校外教學活動租(使)用交通工具出發前檢查及逃生演練紀錄表」。</li> <li>2. 教學活動中(實施教學)           <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) 行車途中應遵守事項。</li> <li>(2) 活動及休息時應遵守事項。</li> <li>(3) 宣達安全注意事項及逃生路線。</li> <li>(4) 落實教師應隨時查點人數，告知集合地點及時間。</li> <li>(5) 每次集合必須點名，防止學生單獨行動，並須隨時注意學生健康狀況。</li> </ol> </li> </ol>

(6)不得任意變更行程、無故中途解散或提早結束。

(7)倘意外事件發生時，啟動危機處理機制。

3.教學活動後(結束活動)

(1)清點人數。

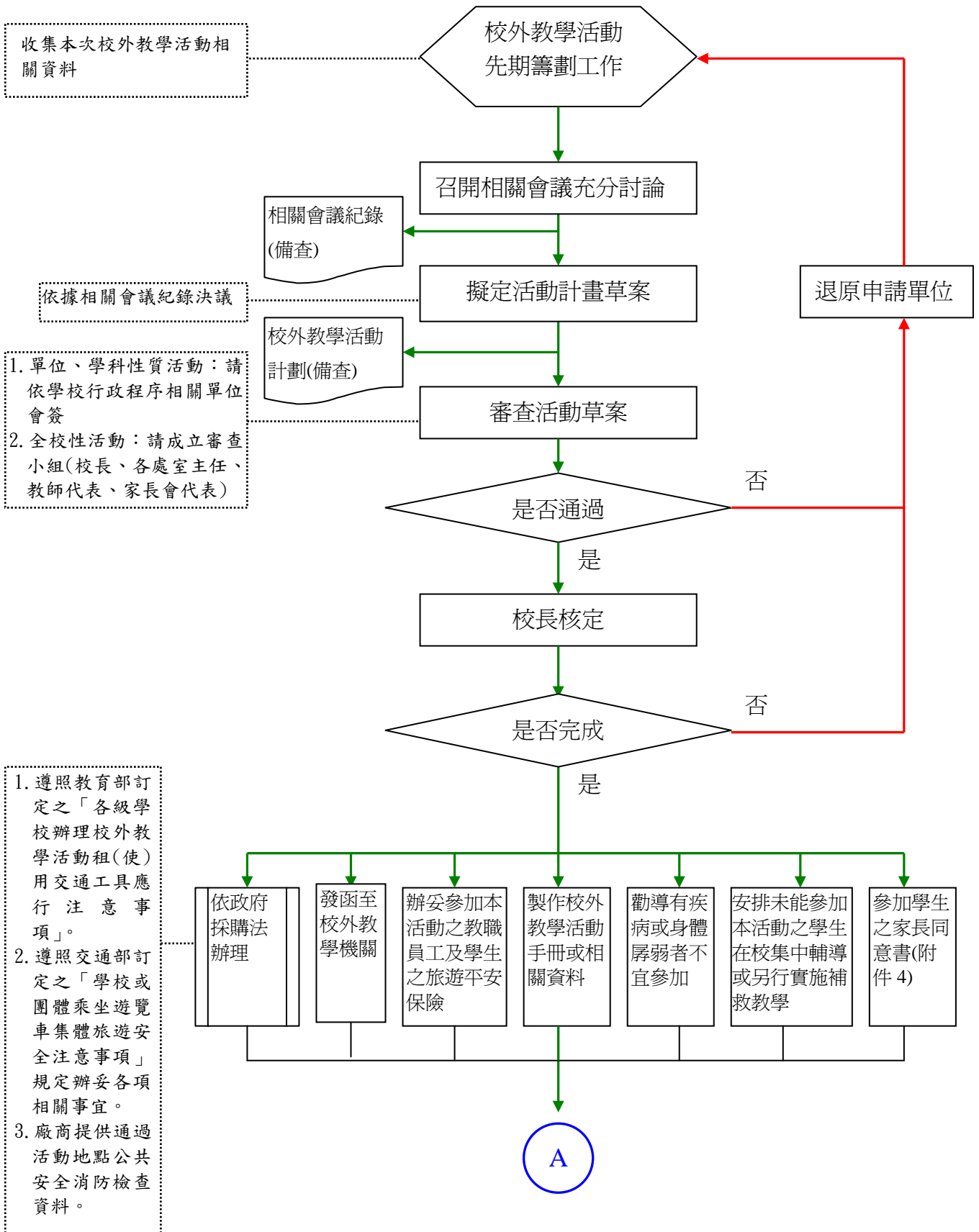
(2)辦理歸還攜帶裝備及退租車輛。

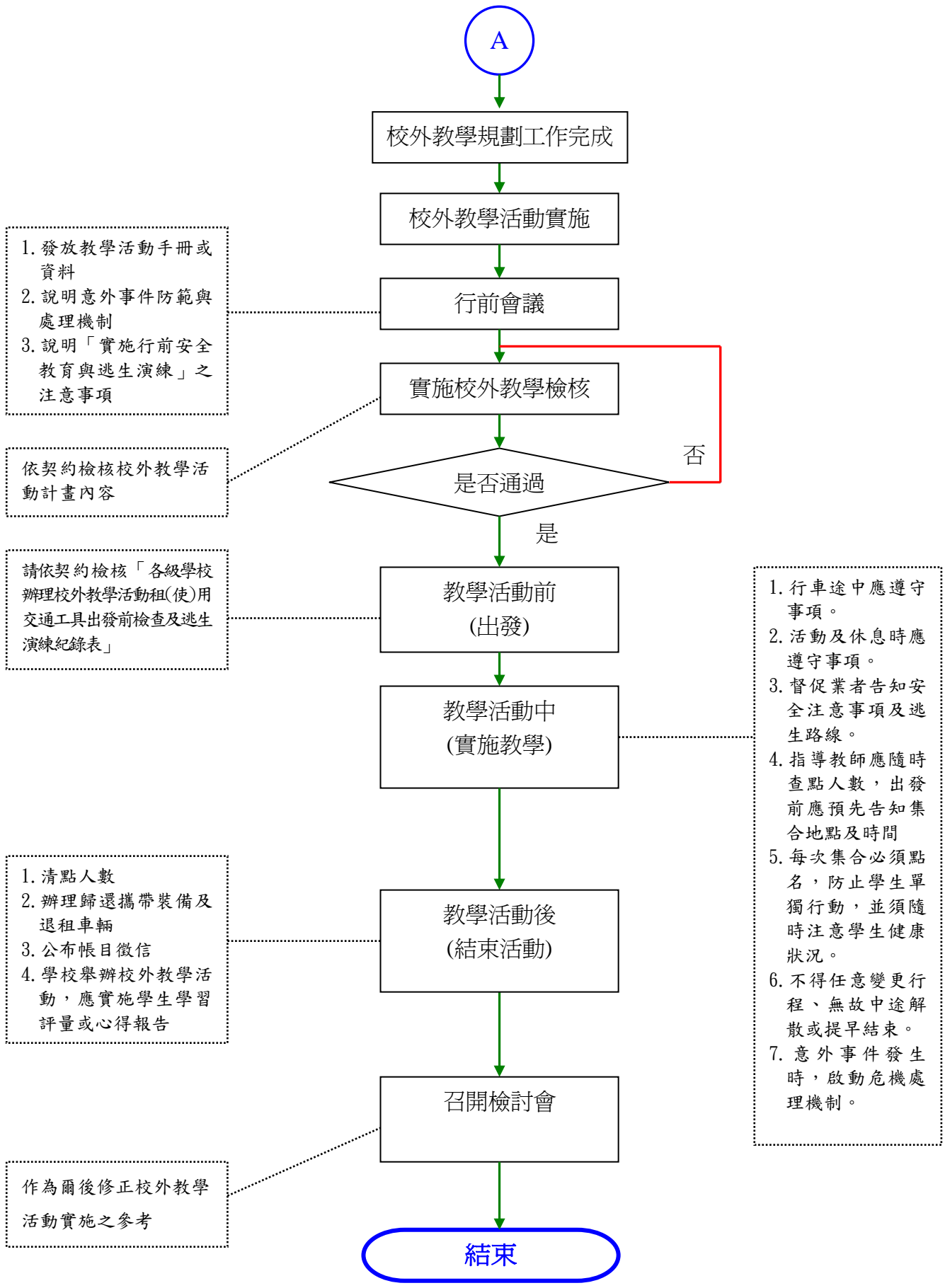
(3)公布帳目徵信。

(4)學校舉辦校外教學活動，應實施學生學習評量或心得報告。

三、召開檢討會為爾後修正校外教學活動實施之參考

## 宜蘭縣國民中小學學校校外教學活動標準作業程序





附件 1 校外教學籌備會會議記錄(參考範例)

(學校全銜)\_\_\_\_\_學年度校外教學籌備會會議紀錄

一、時間：

二、地點：

三、主席：

四、紀錄：

五、出席人員：

六、列席人員：

七、主席報告：

八、討論事項：

(請依據國民中小學辦理校外教學實施原則注意事項辦理)

討論一：

案由：

說明：

決議：

九、臨時動議

十、散會

附件 2 校外教學實施計畫(草案) (參考範例)

(學校全銜)校外教學實施計畫(草案)

- 一. 目的：
- 二. 參加人員：
- 三. 舉辦時間：
- 四. 地點：
- 五. 費用：多退少補 (包括辦理旅遊平安保險費等)
- 六. 報名：
- 七. 行程：
- 八. 領隊人員任務編組表：
- 九. 學生編組：
- 十. 本計畫經○○○○○○(教務、訓導、實習等聯席)會議通過並奉校長核可後實施。

備註：校外教學實施計劃應依據「國民中小學辦理校外教學實施原則」及「學校辦理校外教學活動租用車輛應行注意事項」辦理

附件3 辦理校外教學家長同意書(參考範例)

(學校全銜)辦理校外教學家長同意書

茲同意敝子弟於○○年○○月○○日起為期○○天，參加貴校辦理之校外教學活動，並已責令其於活動期間注意安全，遵守各項規定，聽從師長指導。

謹致

(學校全銜)

學生姓名：

班級：

座號：

家長(監護人)：

聯絡電話：

行動電話：

中華民國            年            月            日填具

附註：

1. 此項活動屬教學活動一部分，如無特別理由，全體同學一律參加。
2. 因故未能參加活動者，由學校在校集中輔導。

## 校外教學意外事件之防範與處理

### 壹、校外教學意外事件的防範

有關校外教學意外事件防範之原則如下：

- 一、平日的安全教育：落實的安全教育，如交通安全教育，防火逃生教育、防震避難教育、意外傷害防治教育等措施，可以使學生知所趨避。
- 二、充分的準備，周詳的計畫：出發前對於潛在危險因素的掌握及消除，完整的組織及設備，大大提昇活動的安全性。
- 三、租用車輛及駕駛的安全查核：校外教學最主要的危險因素之一，是在往返的路程，交通工具及駕駛的選擇殊為重要。
- 四、實地的勘察：正確預估路程，避免實施校外教學時趕路、改變行程，同時在探勘時避開危險性較高的路段。
- 五、慎選食宿及教學場所：符合安全衛生之餐廳或便當供應商、安全檢驗合格、逃生避難設施完善且便於學生管理之旅館及教學場所是定點活動安全之重要注意事項。
- 六、行前安全教育：出發前的領隊講習、學生校外教學安全衛生守則及注意事項之宣達，可幫助師生增進對陌生教學環境的了解。
- 七、特殊學生之掌握及監護：較頑皮好動或言行偏差的學生，交付特定人員掌握，以避免其與他校衝突，或發生意外。
- 八、活動中之機動巡察：危險地點或易迷失路段宜派員看守，避免學生接近及進入。如活動範圍較大，則除領隊隨行，應另成立巡邏小組，沿途注意安全。
- 九、投保意外險，以備不時之需。
- 十、建立緊急聯絡網：包括師生家長的姓名、緊急聯絡電話、活動沿途之派出所、醫療機構、機關之住址、電話、活動地點、食宿資料等。



## 貳、校外教學意外事件之處理

校外教學前，應有周詳的計畫，此外，透過地點、路線的勘察，對於車輛租用、行前教育及活動中的安全指導等細節的確實執行，可以使意外事件的發生率減至最低。然而妥善的事件防範措施並不意味不會發生任何意外事件。因此，除了危機意識的建立外，具體的應變措施是必要的。

意外事件發生時的緊急應變措施，宜注意下列原則：

### 一、面對意外事件的態度：

- (一)保持冷靜、控制情緒。
- (二)爭取時效、動作迅速。
- (三)指揮協調、通力合作。
- (四)堅守崗位、機警負責。
- (五)開誠佈公、溝通協調。
- (六)全力求援，決不放棄。

### 二、正確的處理現場狀況：

(一)步驟一 迅速研判並決定應立即採取的正確處理步驟。

#### (二)步驟二

1. 立即保護傷者，施予傷者必要的急救及心理上的支持，同時送醫處理。
2. 安撫其他學生，勿使驚恐。
3. 排除造成傷害的來源，控制災情。
4. 尋求協助，或報警處理。

#### (三)步驟三

1. 總領隊(或代理人)立即回報學校啟動緊急應變機制。
2. 學校立即向上通報及通知家長，說明處置情形。
2. 協詢有關單位支援協助。

#### (四)步驟四

1. 召開緊急會議，研商後續處理事宜。
2. 立即啟動學校緊急應變危機處理小組。
3. 作必要的公開說明：

事情經過、處理態度及方式。

#### (五)步驟五

1. 探視慰問受傷害的當事人。
2. 配合有關單位，進行意外事件原因的鑑定。
3. 查究疏失責任的歸屬。
4. 處理理賠及補償事宜。
5. 擬定善後重建計劃，協助受害的當事人及有關人員，做身心的調適與復健。

### 三、救護網絡的充分應用

- (一)出發前建立緊急救護電話，編印列入活動手冊並貼在醫藥箱上的明顯位置，以備急用。
- (二)撥一一九電話，請求援助。

附表 1 學校辦理校外教學自行檢核表（參考）

學校辦理校外教學檢核表

年 月 日

項次	內容	是 否	備註
1	是否已依課程需要，並考量學生學習經及身體狀況擬定校外教學活動計畫。	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
2	是否符合國民中小學辦理校外教學實施原則之地點原則。	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
3	是否符合行政程序規範，並提相關會議充分討論。	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
4	是否已經校長核定，並分送指導老師充分了解。	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
5	是否已取得參加本活動之學生家長同意書。	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
6	是否已勸阻有疾病或身體孱弱者參加。	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
7	是否已安排妥未參加本活動之學生在校集中輔導。	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
8	是否已派有關人員實地瞭解行經路線，中間休息地，餐宿地點及參訪對象合法性及安全性。	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	若無，請說明理由
	說明：		
9	是否已做好意外事件發生時之逃生路徑及各項演練(ex：大客車疏散路線等)規劃與因應措施。	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
10	是否已辦妥參加本活動之教職員工及學生之旅遊平安保險。	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
11	是否備有急救藥品並派專人負責管理。	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
12	是否有醫護人員隨行。	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
13	是否已告知指導老師於活動期間，應隨時查點人數，並於出發前預先告知集合地點及時間。	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
14	是否已告指導老師應防止學生單獨行動及注意學生健康狀況。	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
15	是否已取得「絕不任意變更行程，無故中途解散或提早結束」之共識。	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	1. 於行前會議形成共識 2. 於合約書上加註
16	是否已準備妥學生學習評量之實施與活動結束後之檢討得失工作。	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
17	是否已遵照教育部訂定之「各級學校辦理校外教學活動租(使)用交通工具應行注意事項」暨交通部訂定之「學校或團體乘坐遊覽車集體旅遊(見學)安全注意事項」、「學生乘坐汽車集體旅行遵守事項」之規定辦妥各項相關事宜。	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	如需乘坐交通工具時
18	是否已做好本檢核表之各項檢核工作	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	

承辦人簽章：

主管簽章：

校長簽章：

附表 2 各級學校辦理校外教學活動租(使)用交通工具出發前檢查及逃生演練紀錄表

機關、團體租(使)用遊覽車出發前檢查及逃生演練紀錄表

編號	檢查項目		檢查紀錄	備考
1	行車執照	公司名稱		1 至 16 項由遊覽車公司或駕駛人員填寫，再交由承租人或其指定人核對。
2		牌照號碼		
3		車輛種類		
4		座位數		
5		出廠年月日	年 月 日	
6		檢驗日期	年 月 日	
7	車輛保養	保養紀錄卡（最近保養日期）	年 月 日	
8	車輛保險資料	投保公司		
9		保險證號		
10		保險期限至	年 月 日	
11		加投保類別		
12		金額		
13	駕駛執照	姓名		
14		駕照號碼		
15		持有職業大客車等級以上駕駛執照滿三年	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合	
16	酒測器裝置	備有酒精檢測器	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合	
17	駕駛精神狀態	無類似酒後神態	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合	17 至 18 項由承租人或其指定人填寫
18		身心狀態	<input type="checkbox"/> 正常 <input type="checkbox"/> 不佳	
19	緊急出口 (係指安全門、安全窗和車頂逃生口)	安全門可以順利開啓無不當上鎖、安全門無封死或加活動蓋板之情形。	<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格	19 至 33 項由遊覽車公司或駕駛人員填寫，再交由承租人或其指定人核對。
20		安全門四周無堆放雜物	<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格	
21		安全門、安全窗、車頂逃生口均依規定設置標識字體及標明操作方法。	<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格	
22	車窗擊破裝置	依規定設置車窗擊破裝置 3 支。	<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格	

23		依規定標示「車窗擊破裝置」之操作方法。 (均不得有窗簾或他物遮蔽情形)	<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格	
24	逃生演練	關於車輛安全設施及逃生方式有先行播放錄影帶及講解	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合	由承租人或其指定人解說 由承租人或其指定人將旅客編組並實施逃生演練
25		是否有安全編組	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合	
26		有無實施逃生演練	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	
27	滅火器 (汽車用)	滅火器在有效期限內及壓力指針在有效範圍。	<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格	
28		滅火器置於明顯處、無雜物阻擋，一具置於駕駛人取用方便處並固定妥善，另一具置於車輛後半段乘客取用方便之處。	<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格	
29	頭燈、停車燈、剎車燈、方向燈、倒車燈		<input type="checkbox"/> 正常 <input type="checkbox"/> 損壞	
30	雨刷、喇叭、輪胎外觀		<input type="checkbox"/> 正常 <input type="checkbox"/> 損壞	
31	車廂內不得存放易燃物		<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合	
32	車廂下方不得設置座椅		<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合	
33	駕駛座上方最前座距離擋風玻璃須 70 公分處應設置欄杆或保護版		<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合	
※檢查合格後，方可出發。				
※國外及大陸團體承租人或其指定人填妥核對後，請於團體出境通報時交觀光局機場旅客服務中心櫃檯蓋戳後攜回公司（本表留存旅行社一年，以備查驗）。				
車行：_____		接待旅行社：_____		
車號：_____		觀光團團號：_____		
司機簽名：_____		隨團承租人或其指定人簽名：_____		
時間：__年__月__日__時__分		時間：__年__月__日__時__分		

檢查合格交予總領隊後，方可出發。(本表留存學校一年)

檢查人簽名：\_\_\_\_\_ 時間： 年 月 日 時 分  
隨車領隊簽名：\_\_\_\_\_ 時間： 年 月 日 時 分

## 附錄 1 各級學校辦理校外教學活動租(使)用交通工具應行注意事項

### 學校辦理校外教學活動租用車輛應行注意事項

中華民國92年11月1日教育部台軍字第0920167875號函

中華民國93年5月24日教育部台軍字第0930065836號函

修正中華民國96年2月6日教育部台軍字第0960000952號

函修正

- 一、教育部(以下稱本部)為保障學生校外教學租用車輛安全，特訂定本注意事項。
- 二、學校辦理校外教學活動，應慎選信譽良好之旅行社或遊覽車公司、客運公司。
- 三、學校應直接租用車輛，不宜假手他人(如家長會等)，並掌握租車品質，確保車輛安全。出發前應至交通部公路總局網站「營業大客車資訊專區」確認承租之車輛符合安全規範及查詢全國大客車行駛時應特別注意之路段及時段並遵守之。
- 四、校外活動行經多彎或陡峭山區道路，應選用重心低之大客車或中型車，以提升安全性。
- 五、學校辦理校外教學活動租用車輛，其契約訂定應以交通部訂頒之遊覽車租賃定型化契約範本為依據訂之外，並應將下列事項訂入契約：
  - (一)應租用合法之營業大客車(大客車牌照特徵及適用範圍如附表一)、車齡：五年以下年份較新之車輛為原則(計算出廠日期至租用時間)、乘客定員、車號、行車執照、一年內之檢驗及保養紀錄。離島地區因新車數較少，得租用十年以下年份較新之車輛。
  - (二)駕駛人一年內不得有重大違規及肇事紀錄。
  - (三)檢查租用車輛效期內之保險證明文件。
  - (四)其他特殊約定事項。
- 六、校外教學活動之車隊管理與編組如下：
  - (一)各車次師生必須建立緊急連絡人名冊，留存學校。
  - (二)二車以上應編成車隊(車號粘貼於明顯位置)，並指定有經驗之教師擔任總領隊，五車以上另增副總領隊一人至二人。
  - (三)每車至少派遣一名教師擔任隨車領隊，必要時得請行政人員、教師或家長協助，負責該車之安全與秩序維持。
  - (四)各車應實施安全編組，備妥急救藥品，並指派專人保管。(五)依行車路線計畫行駛，不得隨意變更路線，必要時，應經總領隊同意始得變更。
- 七、出發前隨車領隊應依契約檢查行車執照、駕駛執照及安全設備等，檢查合格後始可出發。
- 八、出發前由總領隊集合全體師生實施行前教育及安全宣導。車後各車隨車領隊帶領學生實施逃生演練，應注意安全門之開啟、車窗開啟或擊破方式、逃生動線分配以及車內滅火器配置、取得與相關操作等。
- 九、車行途中隨車領隊應保持聯絡並注意駕駛精神狀態及遵守交通規則。休息時隨車領隊應監督駕駛檢查車輛各項安全設施，尤以制動及操縱系統為重。
- 十、意外事故發生時之應變措施如下：
  - (一)依逃生演練指導學生安全避難。

(二) 通報一一九專線，同時搶救傷患。

(三) 總領隊立即編組教師成立現場防救指揮小組，擔任指揮官，協調相關救助事宜，並指定專人統一對外發言及與本部校安中心（02 —33437855）保持聯繫。十一、學校（單位）應擬訂具體作為，以期落實本案之實施。

備註：

1. 相關表件資訊請參考公路總局網站( <http://www2.thb.gov.tw/>)。

2. 出車前務請依上表檢查、填具，並請事先作逃生演練。

3. 為保障行車安全，檢查發現有不合格情事者，務請將檢查表傳送各地公路監理機關，俾依規定查處。

附表 A

大客車牌照特徵及適用範圍

區 分		牌照說明	列舉	備 考	
車 輛 牌 照 特 徵	營 業 用	遊 覽 車	紅底白字，代 碼成對。	AA-001 001-GG	八十一年元月新 牌照辦 識方法，前二碼為 文字 ，後三碼為 文 字，例如 AA-001。 自九 十一年起 續改為前三後 二，例如 001- GG。
		營業用交通車	黃底黑字。	DD-001 001-AB	
	非 營 業 用	營業大 車	底白字。	AB-001 001-A	
	自用大客 車	白底 字。	BA-001 001-AD		
適 用 範 圍	學生上下學交通車	遊覽車、營業用交通車及 公路客運或 區客運之營 業用大客車。		在主管機關核定之路線或 區域內。	
	旅遊或校外教學	遊覽車及公路客運或 區 客運之營業用大客車。			

附表 B



## 各級學校辦理校外教學活動租(使)用交通工具出發前檢查及逃生演練紀錄表

編號	檢查項目	檢查紀錄	備考	
1	行車執照	牌照號碼	1 至 10 項由駕駛人員填，交由檢查人核對。	
2		車號		
3		出廠年月日		年 月 日
4		最近檢驗時間		年 月 日
5	車輛 保險資料	投保公司		
6		投保項目及		
7		保險期 至		年 月 日
8		保險證號		
9	駕駛執照	駕照號碼		
10		姓名		
11	駕駛精神 狀態	有無 味	<input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有	以下各 由檢查人填
12		精神	<input type="checkbox"/> 正常 <input type="checkbox"/> 不	以目視判別
13	安全門窗是否正常開啟		<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格	具安全門者免設安全窗
14	安全窗	車身 至少各五面安全窗	<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格	
15		車窗 破裝置至少 具	<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格	
16	逃生演練	有無先行講解車輛安全設施及逃生方式	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	可請駕駛或隨車 務人員解說
17		是否有安全編組	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	
18		有無實施逃生演練	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	
19	滅火器使用期 是否符合規定		<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格	
20	前大		<input type="checkbox"/> 正常 <input type="checkbox"/>	
21			<input type="checkbox"/> 正常 <input type="checkbox"/>	
22	車		<input type="checkbox"/> 正常 <input type="checkbox"/>	
23	向指 (方向 )		<input type="checkbox"/> 正常 <input type="checkbox"/>	
24			<input type="checkbox"/> 正常 <input type="checkbox"/>	
25			<input type="checkbox"/> 正常 <input type="checkbox"/>	
26	外		<input type="checkbox"/> 正常 <input type="checkbox"/> 不良	
27	有無易 品		<input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有	

檢查合格交予總領隊後，方可出發。(本表留存學校一年)

檢查人簽名：\_\_\_\_\_ 時間： 年 月 日 時 分

隨車領隊簽名：\_\_\_\_\_ 時間： 年 月 日 時 分

## 附錄 2 學校或團體乘坐遊覽車集體旅遊安全注意事項

### 學校或團體乘坐遊覽車集體旅遊安全注意事項

#### 一、學校或團體租 遊覽車應注意事項

##### (一)計畫集體旅遊之注意事項：

1. 活動地點與學校、團體 地 離：其行程時間約二小時為宜，如需二小時以上者，中途在適當且安全地區應做 休息，至少休息十五分 。
2. 參加集體旅遊 外活動人數：分 次 ( ) 辦理為宜。每 次 ( ) 活動人數最好不 過五輛汽車為宜，隨隊照護人員每車須分配二人以上。
3. 對旅遊目的地之選定，應配合行程時間、交通工具大小、 及沿途行駛路段之路況，加以考 審慎評估，必要時並應派員事前 勘，驗證行程安排之妥當性。

##### (二)選擇遊覽車公司應注意事項：

1. 先選擇 記有案及營運管理較健全者，且車輛有集中管理之公司。
2. 備有修車設備與人員，並能提供「車輛保養檢修紀錄表」、「派車紀錄」、「員工名冊」等資料供參 者為 先。

##### (三)對租用之遊覽車須注意事項：

##### 1. 車況：

- (1)車 牌：查證確實屬於遊覽車。(以八十一年一月所 牌照為例，遊覽車牌照一定是紅底白字，且 文字 採成對之組合，如 、 、 等，否則 不是遊覽車)
  - (2)車齡：第一次 檢日期至租用時之時間以五年內為 先。
  - (3)維修狀況：維護紀錄應完整，並注意最近一次定期檢驗日期、最近一次車體或底 大修日期、派車紀錄表，如發現有 派車日期連續五日以上者，須瞭解其原因 特別要注意該車 發生事故而車體、底 受重大衝擊，經 底修復有證明文件者為宜。
2. 車輛性能：車輛高度與長度應符合行車執照記 或監理單位 檢原始資料且須符合活動行程 件。
  3. 車輛安全裝置：安全門應標識清 且操作 活，備用消防器 在有效期

內。

4. 外：車體及附件完整無，車內外清整，號牌清，無違規安裝不妥之設施。座下或行、行內無放置（易動品及料不例外）
5. 車輛投保乘客意外責任險情形。
6. 請參考「學校、團體租遊覽車選擇車輛選公司評估表」。

(四) 選擇汽車駕駛人應注意事項：

1. 駕駛經：具有職業大客車駕駛執照。（如持聯結車駕駛執照者，應提出取得職業大客車駕駛執照之經證明。）
2. 年齡與體力：年齡不宜過高，以四十至五十五者較宜。
3. 駕駛人之品性：、整、面容有修，說話者為宜，並注意其駕駛違規記錄。

(五) 學校或團體應為參加旅遊者保旅遊平安保險。

二、遊覽車公司（業者）對租車單位應交事項

(一) 自動提供查文件：

1. 營業記證及遊覽車客運業執照。
2. 車輛記錄：內車輛牌照號碼、第一次檢日期、負責保管駕駛人姓名等。
3. 駕駛人名冊：內年齡、駕車年資、駕駛車別、駕照號碼、駕照有效日期等。
4. 乘客意外責任險投保資料

(二) 對已選定車輛之有關文件：

1. 車輛性能及規格：依汽車製造廠性能證明暨紀錄為準。
2. 維修與檢驗：實定期保養之資料及最近一次保養及定期檢驗之日期。
3. 派車記：派車狀態紀錄。
4. 汽車表：車輛使用年齡及行駛計程，年定期檢驗、維修及其他重大記事，以瞭解車況。

(三) 對旅程與車輛規格關資料之提供：依據承租者之行程提出路線並配合其道路狀況派車，必要時向租車單位作詳細說明。

(四) 派適當之駕駛：

1. 駕駛員之品行健康狀況良好。
2. 駕駛員資格與：持有職業大客車駕駛執照資格及公司務年資，駕駛本車之時間，並對行程路線者為先。
3. 駕駛員近期出車狀況：尤其是最近一期之出及休息、情形。

(五)營業主管人員會同駕駛員檢查行駛前之車輛：

1. 隨車攜帶之文件：檢視行車執照、號牌、及駕駛執照。
2. 隨車裝備：檢視隨車工具、三故障標、滅火器、預備等。
3. 車輛狀況：會同駕駛員檢查、底、車體、電系及車輛之車體外及車輛附件是否正常，並檢視車內是否整，座下、行駕上有無、不明件，安全門關啟作用是否正常、關後是否完全，如有常應即校正、檢修，確實完整後方在表上簽字以負責。
4. 出發前確認駕駛員之精神及健康狀況。

(六)公司負責人應於出發前填「遊覽車公司出車應交付之資料表」，並加公司章以負責。

三、駕駛員與務員對租車單位應交代及注意事項

(一)自動提供查文件：

1. 駕駛執照。
2. 行車執照。
3. 遊覽車公司負責人簽章之出車應交付之資料表。

(二)會同租車單位集體旅遊負責人重新檢查車況：

依據車輛檢查表各項，請租車單位派員重新全部檢查一次，完全符合要求後，請租車單位人員簽名表知業者已作全面檢查情形。

(三)與租車單位負責人檢討旅程線及協調事項：

1. 認識總領隊及車內照護人員，並瞭解行程中與他車聯絡或中間會合地點。
2. 出發時間及行駛路線、休息地點、最目的地。
3. 行駛中難事項及請租方注意配合事項（例如學生不要隨意出手）。
4. 向車內參加旅遊者講解行車中注意事項及一發生緊急狀況，如何疏散、安全門使用方法及其他應特別注意事項。

(四)駕駛員應遵守之事項：

1. 聽從總領隊之指。

2. 遵守交通安全規則及有關法規：特別注意不 速、不 ，並依規定行駛。
3. 隨時注意車況：駕駛中發現或 車況有 常，應立即 車檢查。
4. 中途休息：必須將車輛 放於規定 車場，確實 妥後方得 開車門，離開車時，應 檢查其手 車是否確實 緊，變速 是否已 入最低位置，車內外有無 狀。
5. 休息後 出發之檢查：檢查 狀況及各項裝置，並請車內照護人員查點乘客人數無 後 開車。