

# 林內鄉立幼兒園交通車司機職務規則 (110.11.26 修)

任職本園交通車司機一職，應依據契約書規範並遵守以下工作規定：

一、每日上班時間不得遲到、早退。

(AM06:50~8:50/PM3:30~5:30)每月輪流保管本園鑰匙及保全卡乙付，保管者須提早到園發動熱車。

二、應遵守交通規則，若有違規等情事須自行負責。

三、應待人有禮、儀容整潔，嚴禁抽煙、飲酒、嚼食檳榔。

四、執行駕駛工作前，須先測量並記錄血壓及檢測酒精濃度。

五、不恣意變更幼兒搭車順序及行駛路線。

六、幼童交通車接送幼兒，須將幼兒親自交付於家長。

七、交通車應隨時注意清潔及配合護士執行消毒工作。

八、不得利用行駛幼童交通車處理私人事宜。

九、保管幼兒園公務手機，每日記錄預付卡餘額，執勤時手機交付隨車人員使用。

十、若須暫離駕駛座時，須先將車輛停放安全位置並告知隨車人員留守車內看顧幼兒。

十一、停車時，務必拉起手剎車使踏板移出，俾利幼兒上下車安全。

十二、隨時注意路況及車況，並依規定定期保養。

十三、上午車輛駛回後，須內外檢視並將車門打開，鑰匙及公務手機放回專屬位置。下午車輛駛回後，須內外檢視並將車輛上鎖，鑰匙及公務手機放回專屬位置。

十四、依規定每年須前往公立醫院健檢，並取得健檢報告，健檢報告異常時，依規定不得擔任駕駛工作。

- 十五、若非位幼兒安全考量須要，請勿隨意觸碰幼兒身體。
- 十六、排定路線須以幼兒順向上下車為原則，每學期末排定新學期路線順序後，輪替交接路線。。
- 十七、每日應有一員司機值班(AM8:30~10:50/PM1:30~3:30)，協助門禁管制及臨時交辦事項，離開座位須交代當天辦公室值班人員，協助門禁管制工作。

