

# 交通部公路局各區監理所指定辦理汽車駕駛人體格檢查、 體能測驗及認知功能測驗實施要點

- 一、為利各區監理所指定辦理汽車駕駛人體格檢查、體能測驗及認知功能測驗，特訂定本要點。
- 二、指定辦理體格檢查、體能測驗及認知功能測驗單位：
  - (一) 私立醫院。(未經中央衛生主管機關評鑑合格之醫院)
  - (二) 附設有檢查設備及檢定合格醫事人員之診所、團體。代辦所之受理申請及督導考核機關為轄區之監理機關。
- 三、指定辦理體格檢查、體能測驗及認知功能測驗範圍：
  - (一) 報考或換領汽、機車駕駛執照之體格檢查暨體能測驗。
  - (二) 未滿六十歲職業駕駛人其職業駕照審驗之體格檢查。
  - (三) 年滿七十五歲之普通駕駛人申請換照之體格檢查。
  - (四) 汽車駕駛人認知功能測驗。
- 四、代辦所之申請：
  - (一) 申請辦理汽車駕駛人體格檢查、體能測驗及認知功能測驗代辦所，應向管轄之公路監理機關提出申請，並經當地衛生主管機關與管轄之公路監理機關會同派人會勘合格後(會勘表如附件一)，由主管之監理所核定並與之共同簽訂最長為五年之合約書(如附件二)，續約時並得重新辦理會勘。
  - (二) 經核准之代辦所應刻製印信及醫護人員、檢測人員等印鑑並將印模送管轄之公路監理機關核備，再由管轄之公路監理機關將上列印模及啟用日期函送各有關機關備查，異動時亦同。
- 五、代辦所名稱：

代辦所全名訂為「\_\_\_\_\_醫院(診所、團體)附設汽車駕駛人體格檢查暨體能測驗、認知功能測驗代辦所」。
- 六、代辦所人員及場地設備：
  - (一) 體檢場地：面積三十平方公尺以上，並檢附開業執照、平面圖、土地及建物所有權狀或房屋使用同意書或租賃契約書，另認知功能測驗環境須符合標準作業程序所需場地。

(二)人員編組：

- 1、負責人一人。
- 2、醫師：一人以上，持有效醫師證書及領有執業執照。本要點第二點第一項第二款團體申請為代辦所者，其醫師應事先向當地衛生主管機關報准者。
- 3、護理人員或其他醫檢人員：一人以上，持有效人員證書及領有執業執照。本要點第二點第一項第二款團體申請為代辦所者，其合格人員應事先向當地衛生主管機關報准者。
- 4、助理人員：一人以上，高中（職）畢業以上，其工作性質僅限於行政事務（例如：資料登載、收費、剪貼相片、引導、說明等業務）。
- 5、以上人員經交通部公路局或指定機構認知功能測驗教育訓練合格者，方可執行認知功能測驗。

(三)器材設施：

- 1、須備有體格檢查規定項目之身高、體重、視力、辨色力、聽力暨醫師對受檢人四肢是否健全，活動能力、有無影響駕駛之疾病等項檢定所使用之體格檢查全套器材。
- 2、須設置體能測驗規定測驗項目之夜視、視野全套測驗儀器。

(四)私立醫院或診所開業執照住址與其附設代辦所之住址不同時，應報經衛生主管機關核准。

(五)經核准之代辦所，其體格檢查暨體能測驗、認知功能測驗場地或負責人(法人除外)如有異動，應經管轄之公路監理機關重新會勘合格。

(六)經核准之代辦所，應依監理機關所規定格式及方式，每日以網際網路，即時傳輸當日檢測資料至指定位(網)址。

七、各代辦所受理汽車駕駛人體格檢查暨體能測驗、汽車駕駛人認知功能測驗之合格標準：

(一)體格檢查之合格標準：依據道路交通安全規則第六十四條及第六十四條之一之規定辦理。

(二)汽車駕駛人認知功能測驗項目及合格標準，依據道路交通安全規則附件十九之規定辦理。

(三)體格檢查、體能測驗及認知功能測驗各受檢、測人之檢、測紀錄，均應妥為保留底案備查，所登錄之檢測紀錄保存七年、認知功能測驗資料保存三年，保存年限期滿後始得銷毀。並按月將檢、測合格及不合格人數、車類人數統計表報管轄之公路監理機關備查。

八、代辦所收費標準：代辦所應參酌下列收費標準，並報請當地監理機關備查。

(一)辦理體能測驗暨體格檢查應參酌當地公立醫院、衛生機關收費標準。

(二)辦理汽車駕駛人認知功能測驗應參酌公路監理機關收費標準。

九、代辦所書表：代辦所依交通部公路局各監理機關體檢、體測、認知功能測驗使用之書表格式，自行統一編號印製使用。

十、代辦所個人資料保護：依個人資料保護法規定，代辦所對體格檢查、體能測驗及認知功能測驗資料，應有法律明文規定、經當事人書面同意或履行法定義務必要範圍內，方可蒐集受檢(測)人個資。

代辦所應於蒐集、處理或利用個人資料作業前後均有適當安全維護措施，須防止資料被竊取、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：

- (一)配置管理個人資料之人員及相當資源。
- (二)界定個人資料之範圍，並進行個人資料盤點作業。
- (三)進行個人資料之風險評估及後續風險管理機制。
- (四)備妥個資侵害事故之預防、通報及應變機制。
- (五)規劃個人資料蒐集、處理及利用之內部管理程序。
- (六)進行資料安全管理及人員管理。
- (七)進行認知宣導及教育訓練。
- (八)進行設備安全管理，包含 USB 等可攜式儲存媒體管理。
- (九)定期進行資料安全稽核。
- (十)妥善保存使用紀錄、軌跡資料及其他證據。
- (十一)持續進行個人資料安全維護之改善作業。

十一、代辦所督導考核：

- (一)交通部公路局或監理機關得不定期抽查。
- (二)各管轄之監理機關每六個月一次定期督導考核或不定期抽查。
- (三)督導考核標準紀錄表如附件(四)。
- (四)督導考核績優者，於合約期滿，得由管轄之公路監理機關陳報主管之監理所與之續簽合約代辦本項業務。

(五)為本業務之督導考核時，得逕洽當地衛生主管機關會同辦理。

(六)個資管理稽核表如附件(五)。