

彰化縣私立精誠高級中學學生交通車搭乘管理辦法

103 年 10 月 14 日學生交通車委員會訂定

103 年 12 月 23 日學生交通車委員會增訂

106 年 10 月 19 日學生交通車委員會修訂

107 年 03 月 28 日學生交通車委員會修訂

110 年 11 月 10 日學生交通車委員會修訂

一、依據：學生交通車管理辦法及本校實際需求訂定。

二、租賃交通車廠商之選定，依本校內控辦法，辦理公開招標。

三、交通車編組(總務處庶務組)：

(一) 每學年依學生實際需要及搭乘人數，增減車數及調整各車行車路線及發車時間。

(二) 現有交通車依平日正常上課、星期六輔導課、假日辦理全校性活動，視需求適切安排學生乘車事宜。

(三) 制訂學生交通車駕駛員行車安全注意事項，依據 102 年 3 月 6 日教育部臺教社(一)字第 1020005938F、交通部交路字第 10200039804 號函、教育部國前署 106 年 8 月 16 日臺教國署學字第 1060088112 號辦理，俾便確保行車安全，並列入契約、考核範圍。

(四) 劃定停車位，交通車進入停車場應按指定位置停放，並維護停車場整潔。

四、搭乘交通車學生輔導(學務處生輔組)：

(一) 交通車進出校園應遵守指揮，不得爭道搶先，維護交通秩序與校園安全。

(二) 遴選熱心負責同學擔任車長，負責維持乘車秩序及協助行車安全等事宜。

(三) 學務處生輔組負責車長的管、訓、用及考核。

五、一般規定：

(一)車費繳交後，非下列條件，不得申請退回預收費：

1、住家遷移(戶口名簿證明)如須調整路線，應予補足或退回差額，其車資計算採計自申請調整日之翌日(或實施日)起算。

2、休(退)學：以休(退)學日為基準，按比例核退車資。

3、自行請假者不適退費資格。(病假有醫生證明需一周以上長期休養者除外)

4、因公假出差者(請於出差前或返回後一星期內，檢具證明文件提出申請)。

(二)車費計算方式：

1、標準收費：雙程車資×月數。(不滿一個月時以上課截止日除以該月總天數之比例計價)

2、單程收費：雙程車資×0.6×月數。

3、上下車不同站收費(不同區域路線)：視同單程收費計算。

4、學生乘車資料網路登記結束，行車路線安排公告後，若有乘車變更登記需求者，請洽總務處辦理。若變更後欲搭乘車次無空位，得登記候補，有空位時，按順序遞補。

5、學期中放棄搭乘或新登記搭乘校車者，以登記手續完成日為基準，按比例核退(算)車資。

(三)交通車路線於學期初及新生登記後公告周知，實施日期另行公告。

(四)交通車費每學期分 2 期繳納(期初與期中)，車費調整須經學生交通車委員會決議。

(五)正式乘車證領取後，應隨身攜帶憑證上車。

(六)未購票搭乘交通車經查獲者(含購單程搭雙程、短程票搭長程)，第一次補繳該趟車資

外另罰款 500 元，壹周內未繳清者依校規懲處(學生獎懲實施要點第 9-1)。第二次處以該站當期車資 2 倍罰款，壹周內未繳清者依校規懲處(學生獎懲實施要點第 10-20)。

以上違規者其違規紀錄及罰款內容應通知導師、家長。

(七)乘車證轉借他人使用、未帶乘車證、轉搭他車影響原車權益、不遵守乘車秩序、破壞車內設備(照價賠償)···等違規事項，其罰則視情節輕重依本校學生獎懲實施要點處分。

(八)乘車證遺失經申請程序後繳交工本費新台幣伍拾元整。

(九)需臨時搭車同學應至總務處登記，總務處將依該車次搭乘人數超出與否給予申請，申請後繳交票價費用並領取臨時停車證，憑證上車。

(十)在車上應遵守秩序，不嘻嚷，不破壞車內設施。(車內設施損壞照價賠償)

(十一)晚自習交通車不另行收費，為控管搭車人數及車輛數，僅服務當日在校內晚自習，或參加校內活動需搭乘放學返家的同學，且必須至總務處修改乘車證後方可搭乘。若有臨時搭乘需求，需至總務處領取臨時搭車證明或購買臨時乘車證，方可搭乘。更改晚自習交通車登記或臨時登記，皆於當日下午 3 點前至總務處辦理，且依序登記至該車乘車人數額滿為止。晚自習各搭車次皆嚴格查驗乘車證，無證搭車(含未登記逕行搭乘晚自習交通車)同學，其罰則比照未購票搭乘交通車規定懲處，「本條第(六)項)」。

(十二)車長或總務處相關人員於上、放學進行查驗票時，未帶乘車證者則登記之，第一次口頭警告(由查驗票人員提醒、告知)，第 2 次送請生活輔導組勸導，第 3 次依本校學生獎懲實施要點第 9-1 條處分，第 4 次依本校學生獎懲實施要點第 10-20 條處分。

六、車長職責：

(一)每日確實填寫「行車簡易紀錄表」每周一交至總務處。如有不符表列情事立即反應或特別註記。

(二)確實依乘車証查驗各車上車人員。遇有違規、無票、持短程票搭長程者，登記沒收月票後交總務處查明後依規定懲處。

(三)管理上放學乘車秩序，車長本人如未搭車時(如：請假)，應自行委託代理人執行勤務並通知校方相關人員

(四)上學時段如遇第一站交通車未準時到站且已逾 5 分鐘時，應即時聯絡校方相關人員處理。

(五)請依總務處發給之搭乘名冊安排各站 1 人擔任聯絡人，遇有突發狀況時得以連絡通知各站同學，告知處理情形。聯絡表單填入資料後交總務處，影本自行留存。

(六)車長減免車資得依表現增減，良好者最高得減免當期車資 50%。

(七)車長未依職責執行之規範：

1、無購票搭車經他人查獲者，該期第一次處以車資優惠金額減半(50%減為 25%)，第二次處以車長資格取消。

2、行車簡易紀錄表每日未確實填報按時繳交者(每周一交上周紀錄表)，該期交通車優惠金額依未繳次數之比例 x2 扣除。

七、本辦法經學生交通車委員會會議通過，呈校長核可後實施，修正亦同。