

國立臺南大學附屬高級中學生交通車搭乘管理辦法

114 年 6 月 30 日校務會議修訂通過

壹、目的

為保障本校學生搭乘交通車權益，並規範搭乘學生交通車同學、落實管理依據，以共同維護優質乘車環境，特訂定此辦法。

貳、申請作業須知

- 一、每學期結束前，由學生依搭乘意願提出申請，並須經家長簽名同意；必要時得由得標公司增減停靠站、調整或合併路線及行車時刻表。
- 二、申請區分三階段：每學年上、下學期(1、2 年級至學期末，3 年級至畢業典禮當天)及暑期輔導課期間，各階段依實際上課天數計費。
- 三、收費依各階段採全期計費。交通車以協助遠距離學生、提供往返家中及學校之便捷交通方式為主，為避免座位閒置浪費及使用者付費原則，請慎重填寫交通車申請需求，契約生效後均無法辦理退費或轉乘服務。
- 四、學生交通車每學年由校方上網公開招標，計費方式均採固定地點雙程(往、返)計算車資，不接受單程或轉乘(上、放學不同車次路線)需求申請。
- 五、學生申請後需詳實核對相關交通車資訊，如有異動、錯誤請立即向學務處教官室反應修正。同學須於收到繳費單後 2-3 週內(依學校公告訊息為準)至便利超商完成繳費，並將繳費收據(學校收執聯)繳回，由服務股長收齊後送至學務處教官室查驗留存；逾期繳費須自行至臺灣銀行臨櫃辦理。

參、乘車優惠資格(依學生交通車招標案辦理)：

- (一) 幹部(正、副總車長，各車正、副車長)車資 9 折。
- (二) 本人持身障手冊同學車資 5 折，如同時擔任幹部，折價後再 9 折。
- (三) 低收入戶車資 6 折，如同時擔任幹部，折價後再 9 折。
- (四) 中、低收入戶(弱勢學生)車資 8 折，如同時擔任幹部，折價後再 9 折。

肆、幹部遴選、職責與獎懲：

- 一、幹部遴選：以指定路線全車第 1 站一、二年級學生擔任為主。
- 二、車長需於開學後一週內完成全車座位劃定，同時依駕駛檢查表、行車檢查表逐一檢查車輛行車安全與秩序維護，將檢查結果記錄於表冊內並要求駕駛簽名認證。
- 三、幹部檢查如發現(設備)異樣、駕駛具偏差行為(抽菸、違規駕駛、言行不當等)請拍照後，向學務處教官室反應處理。
- 四、上、放學需確實查驗同學乘車證，如有未攜帶乘車證情形，需先確認身分無誤後，將未帶乘車證同學記錄於違規登記簿內；經查未依規定查驗者，登記違規乙次。
- 五、車長每日須確實於起站開始，並依序於各停車點傳遞即時訊息(如 LINE 群組)通報車輛行駛現況，如未依規定發佈行車即時訊息致影響學生權益，登記違規乙次。

伍、獎懲：

(一) 獎勵：

1. 每階段結束後考核全期執勤狀況予以獎勵(建議嘉獎至小功)，並核予幹部服務證明。

2. 協助處理緊急事故或糾舉重大違規者，每次均予以獎勵(建議嘉獎至小功)。
3. 其餘突發事項依學生獎懲實施規定辦理相關獎勵

(二) 懲處:

1. 幹部被糾舉違規累積三次者，予以**警告**乙次處分。
2. 第2次累積三次違規者依學生獎懲辦法「服務公勤不盡職責者」，予以**警告**處分，取消車資優惠，並補齊優惠車資。
3. 其餘事項依學生獎懲實施規定辦理相關懲處。

肆、乘車規範:

- 一、應遵守候車要求(上學時：站點發車前5分鐘、放學時：放學時間12~15分鐘內至所搭乘車輛就座)上車前需出示乘車證，未攜帶者依本辦法相關條文辦理。
- 二、搭乘交通車須依排定車次座位搭乘，如需臨時更換座位，需徵得當事人同意，並將個人行李置放於座位前地上，避免平躺鄰座或以物品霸座等行為，如勸導不聽，嚴重影響他人時依本學生獎懲實施規定辦理，並得以取消其搭乘權益且不予以退費。
- 三、乘車時應保持禮貌小聲交談，防疫期間須全程配戴口罩、避免飲食；下車前應將個人廢棄物攜帶下車，做好個人健康管理。依防疫中心律定，如有身體不適發燒症狀者，應避免搭乘專車。
- 四、經查證借用、轉讓、變更乘車證及私自改搭他車、或非申請學生交通車同學而搭乘者，除面臨得標公司提出侵權民事求償外，並依現行學生獎懲實施規定辦理。

五、獎懲:

(一) 獎勵:

1. 主動協助幹部處理緊急事故者，建議予以嘉獎至小功獎勵。
2. 熱心助人(協助不便同學上、下車等)、協助幹部維持秩序及具體建議改善交通車作業事項者，建議予以嘉獎獎勵。
3. 其餘事項依學生獎懲實施規定辦理相關獎勵。

(二) 懲處:

乘車期間發生以下態樣者，**警告**乙次：

1. 上車時未出示乘車證，每階段達三次者。
2. 個人因素遺失乘車證申請補辦者，**每階段達兩次**。
3. 未於發車前5分鐘到站候車，因而追車者，**影響行車安全者**。
4. 未遵守候車要求、未依乘車座位表就座或未經同意私自換座者。
5. 放學車輛駛離停靠點後仍要求司機臨停者。
6. 其他影響乘車安全或糾紛之行為。

伍、行政事項:

- 一、優惠車資因個人原因(車長重大違失解職等)導致換人時，卸任車長應補齊全期差價，接任新幹部同學則依全期優惠差價予以退款。
- 二、如因政府臨時通告如：疫情管制、重大天災事故等不可抗拒因素等，當日車資不予退費。
- 三、個人發生重大事故申請退費(轉學、休學、長期病假達上課20天以上、因公受訓比賽上

課日達 15 天以上等事故)時，需檢附證明及個人郵局帳戶以利轉帳退費，非郵局帳戶需由退費金內扣繳 10 元轉帳費用。於事件當日起計算 7 日內需完成申請，逾期視同放棄退費權利。

四、誤點處理：

- (一) 如發生事故誤點超過 5 分鐘，該站同學立即以 LINE 訊息回報學務處教官室確認狀況，經確認無法排除，由承辦人向得標公司確認後，通知該站同學改以合搭計程車(4 人以下合搭 1 輛)方式到校為原則，並向計程車司機索取收據後交給承辦人，便於向得標公司請領車資。
- (二) 因前列事故遲到者，到校後先至學務處教官室領取「學生公務證明單」，向該節上課老師提出延誤到校證明。

五、學生交通車罰款運用:如因得標公司發生違約情事產生違約罰款運用措施如下：

- (一) 採購學生交通車作業文具用品或交通安全相關器材與設施設備。
- (二) 頒發獎金(禮券)或採購物品獎勵幹部，獎金(禮券)發放標準如下：
 - 1. 處理(反應)緊急事故，防範危安事件，獎金(禮券)新臺幣 200 元以下。
 - 2. 擔任幹部服務期間經考核認真負責學生，獎金(禮券) 新臺幣 200 元以下。
 - 3. 擔任幹部期間因違規受警告以上行政處分者，不予敘獎。
- (三) 有關學生交通車安全教育活動所需之費用(講座費、餐費、雜支等)，依本校支應標準辦理。

陸、本辦法如有未盡事宜，悉依學生交通車管理辦法及其他法令規定辦理。

柒、本辦法經校務會議通過校長核定後實施，修正時亦同。