

國立大湖高級農工職業學校學生交通車管理要點

111 年 6 月 14 日擴大行政會報通過
111 年 6 月 20 日湖農工學字第 1110004731 號公告施行

壹、依據：

教育部 102 年 7 月 4 日學生交通車管理辦法及交通車管理實際需求訂定。

貳、目的：

為妥善解決同學搭乘交通車問題，縮短學生上、放學時間及維護同學安全，以服務學生為目的，代辦交通車接送服務租用與管理工作，特定本管理要點。

參、實施方式：

- 一、由學校招標優良交通車公司，代辦學生上、放學接送租用事宜。
- 二、訂定學生交通車駕駛員行車安全注意事項，俾便確保行車安全，並列入契約範圍。
- 三、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。
- 四、如因事故需臨時換乘交通車者，需事先申請，始可上車；未申請者，本校有權拒絕搭乘，以確保學生安全。
- 五、遴選熱心負責同學擔任車隊長及副車隊長，負責安排座位、維持秩序及維護行車安全等事宜。
- 六、教官室負責車隊長的管、訓、用及考核。

肆、交通車管理：

一、路線規劃：

（一）乘車意願調查：

1. 新生入學：應於新生始業輔導當日登記填寫「新生交通車搭乘調查表」，俾綜整規劃行車路線。
2. 在學學生：（須視該路線交通車，是否尚有空位）
 - a. 學期間因故需更改路線。（如附表一）
 - b. 補辦搭乘交通車。（如附表二）
3. 轉學生：依現有交通車路線登記搭乘，不得要求增設停靠站或延伸路線。（如附表一）

（二）新設路線、停靠站，須符合下列條件：

1. 須原有路線經過或可延伸（不影響原搭乘交通車同學權益）。
2. 距離原停靠站至少 1 公里(含)以上。
3. 至少要有三位同學（含）以上。

（三）若未能於開學前，提出申請學生交通車新增、異動並完成手續，校方主動依新生報到所簽署之交通車路線調查表，排定開學後之學生交通車路線，爾後各階段申辦異動，應依本要點辦理。

二、車型及車齡限制：

- （一）交通車以 43 人座大車安排為主，本校得視需要機動調整車型。
- （二）各線車輛之車齡以 10 年為限，逾齡之車輛不得行駛。

三、起站發車時間及調整：

各路交通車抵達學校時間應介於上午 07:10 至 7:40 間(每星期一、三、四、五)；
上午 06:50 至 07:20 間(每星期二)，本校據此推算起站發車時間。

四、各站開車時間：

(一) 依表定時間發車：

上學時學生應於發車時間前十分鐘到站，司機依表定發車時間行駛，如因交通狀況不良等致延後到站達七分鐘以上時，請先打電話給車隊長或本校教官室詢問車輛狀況。

(二) 學生遲到：

學生遲到超過應搭車時間，司機將繼續往下一站行駛，以免影響全車學生到校時間（家長可自行送學生至後續停靠站上車）。

(三) 學生曠課(因車公司導致)：

因故導致缺曠學生，可拿缺曠紀錄表至教官室實施註銷當日之曠課。

(四) 點名：

每日上、放學均需配合車隊長實施點名，並於每週一將上週未搭車學生名單交回教官室，俾統計實際搭車人數。

五、人員管理：

(一) 交通車進出校園應遵守教官指揮，行車有序，不得爭道搶先，維護交通秩序與安全。

(二) 遴選熱心負責同學擔任車隊長、副車隊長，負責安排座位、維持秩序及維護行車安全等事宜。

(三) 各車車隊長、副車隊長表現良好者，依學校相關辦法予以獎勵。

六、乘坐學生交通車應依公告乘車時間表，提早十分鐘到達指定地點候車，並遵守下列規定，違者依規定處分：

(一) 應依指定之車號及站名上、下車。

(二) 不得私下與駕駛設定停靠站。

(三) 上車前須出示乘車證，接受車隊長或駕駛檢查。

(四) 無乘車證或冒用他人車票、偽造或塗改變造車證者，視情節輕重以小過以上之懲處。

(五) 禁止在車上喧嘩、說髒話、打架、賭博、抽菸、吃檳榔、喝酒、騷擾同學、車上奔跑等，違犯者視情節輕重以小過以上之懲處。

(六) 不聽從、不接受車隊長或副車隊長指揮與規勸管理者、未依照座位表乘坐者，違犯者視情節輕重以小過以上之懲處。

(七) 偷搭乘交通車或未依規定申請變更路線搭乘者，除補繳乘車費用外並處以小過以上之懲處。

(八) 破壞車上公物者，另需照價賠償。

(九) 如嚴重影響行車安全或車上秩序，除依上述懲處外，將通知其導師、家長，願接受停止搭乘交通車之裁處、改換交通方式上學，以維護其他學生休息之權益及乘車之安全性。

伍、乘車異動、收(退)費作業規定：

一、學生交通車為以月計算(包月制)【一人一座】(無立位)，故補辦搭乘交通車，須視該路線交通車，是否尚有空位而定，不受理單程、單日搭乘；除特殊狀況需求者可受理，分述如下：

(一) 住宿生：每週一、五搭乘交通車返校、返家。(限住宿生返鄉交通車未經路線之學生)

(二) 建教生：每逢學校有重要活動需搭乘返校參加活動。

二、車資減免(補助)資格：

依據教育部非山非市補助計畫及招標契約，本校學生可依據下列身分資格申請車資補助及減免，分述如下：

(一) 車資減免：

中低收入戶、低收入戶、特境家庭、清寒家庭及導師薦報者，至多 35 名。(於每學期開學後兩週，依實際需求填寫申請表(如附表三)、身心障礙學生、擔任車隊長、副車隊長學生。

(二) 車資補助：

中低收入戶、低收入戶、特境家庭、身心障礙學生(子女)及原住民學生。

三、乘車異動、退費申請條件：

(一) 住家搬遷：因住宿遷徙之故，可申請辦理交通車路線異動(但須視現有搭乘路線是否有空位)，經系統核對退費差額或補差額之費用。(如附表一)

(二) 長期病假：學期中因病須長期住院或在家療養，連續請病假達上課日 20 天(含)以上者。

(三) 因公受訓：因受學校指派公務或參加研習而不克到校上課，須連續請公假達上課日 7 天(含)以上者。

(四) 不可抗力之因素：學校因遭逢重大天然災害、嚴重特殊傳染性疾病或其他不可抗力之因素停課時，得依實際停課天數辦理。

(五) 辦理異動：學期中學生辦理休學、轉學等異動者。

四、符合第三點申請退費條件者，應備齊相關證明文件請於申請日起五日內(不含例假日)辦理完成手續，逾期視同放棄。

(一) 符合第三點第一款者，經系統核對退費或補差額。

(二) 符合第三點第二款者，該月全額退費。

(三) 符合第三點第三、四款者，依未搭乘之實際天數退費。

(四) 符合第三點第五款者，退還停止搭乘日後之費用。(如附表四)

五、除第三點各款外，如因其他因素須停止搭乘者，退費條件以搭乘設算如下：(如附表五)

(一) 每月發車前辦理異動者，全額退費。

(二) 每月發車後未逾三分之一者，退還三分之二。

(三) 每月發車後逾三分之一，未逾三分之二者，退還三分之一。

(四) 每月發車後逾三分之二，不予退費。

六、基於使用者付費原則，需於期限內繳費，經催繳兩次者，將取消搭乘交通車權益並繳清取消搭乘前之費用；如有經濟困難者，可至教官室提出分期申請。

七、學生交通車費用如經教育部國民及學前教育署全額補助時，本要點各款有關補繳、催繳、減免及退費等事項不適用之。

陸、一般規定：

- 一、學生上、放學必須出示乘車證接受稽查，否則不得乘車；若車證遺失應立即報備並申請補發。
- 二、本校教職員工如有需求搭乘學生交通車時，得向教官室提出申請，並依規定繳納費用。
- 三、違反規定者，若累犯屢勸不聽情節嚴重者，除依規定懲處外，學校於通知家長後，得取消其搭乘交通車權益，並不予退還剩餘車款。
- 四、本校依搭車學生交通車意願調查人數調派學生交通車，必要時得增減停靠站位置、調整或合併路線及行車時間表，各線每學期(中)有權利調整合併路線及行(候)車時間。

柒、本要點未竟事宜，悉依學生交通車管理辦法及其他法令規定辦理。

捌、本要點經行政會報通過陳校長核定後實施，修正時亦同。

附表一

學生交通車 更換站別 申請單

申請日期： 年 月 日

班級		學號		姓名	
原站別			更改後站別		
家長簽名			導師簽名		
換站原因	☐ 搬家 ☐ 另有合適站點 ☐ 便於接送 ☐ 校外學習 ☐ 其他_____				
承辦人			生輔組長		

備註：

欲申請換站者，請先填寫換站申請單，須視該路線交通車，是否尚有空位再進行更換站別，經系統核對需退費差額或補差額。

附表二

學生交通車 申請搭乘 申請單

申請日期： 年 月 日

班級		學號		姓名	
搭乘地點			搭乘日期	年 月 日 起	
特殊身分	☐ 無 ☐ 中低收、低收 ☐ 特境家庭 ☐ 清寒證明 ☐ 原住民 ☐ 身心障礙子女 ☐ 身心障礙學生 ☐ 其他_____				
家長簽名			導師簽名		
承辦人			生輔組長		

備註：

- (一)欲申請搭乘交通車者，請先填寫申請搭乘申請單，須視該路線交通車，是否尚有空位再進行搭乘並於期限內繳費。
- (二)交通車問題請洽教官室或撥打 037-992213。
- (三)搭車路線及時間，請密切注意教官室網頁公告。

附表三

國立大湖農工 學年度第 學期每月交通車費用減免申請表

班級：

路線：

站別：

申請學生：

申請日期：

導師：

檢附文件：

☐ 低收入戶證明(分級數)

☐ 清寒證明

學生家庭狀況，請詳細說明(例如：成員、收入、貸款)：

☐ 其他：

學生家庭狀況，請詳細說明(例如：成員、收入、貸款)：

附表四

學生交通車 退費 申請單

申請日期： 年 月 日

班級		學號		姓名	
搭乘地點			退費日期	年 月 日 至 年 月 日	
家長簽名			導師簽名		
退費原因	☐ 長期病假(連續 20 日以上) ☐ 因公受訓(連續 7 日以上) ☐ 天然災害(連續 7 日以上) ☐ 其他_____				
承辦人			生輔組長		

備註：

- (一) 申請退費者，請先填寫退費申請單，並備齊相關證明文件釘於後方，於五日內(不含例假日)送至教官室學務創新人力完成手續辦理，逾期視同放棄。
- (二) 退費金額，依實際天數計算。

附表五

學生交通車 停止搭乘 申請單

申請日期： 年 月 日

班級		學號		姓名	
搭乘地點			取消搭乘日	年 月 日之後	
家長簽名			導師簽名		
停止原因	☐ 家長接送 ☐ 搭大眾交通工具 ☐ 住宿 ☐ 轉學/休學 ☐ 校外學習 ☐ 其他_____				
承辦人			生輔組長		

備註：

依據本校交通車管理要點第伍點第五項規定，以搭乘設算如下：

- (一) 每月發車前辦理者，全額退費。
- (二) 每月發車後未逾三分之一者，退還三分之二。
- (三) 每月發車後逾三分之一，未逾三分之二者，退還三分之一。
- (四) 每月發車後逾三分之二，不予退費。