

檔 號：

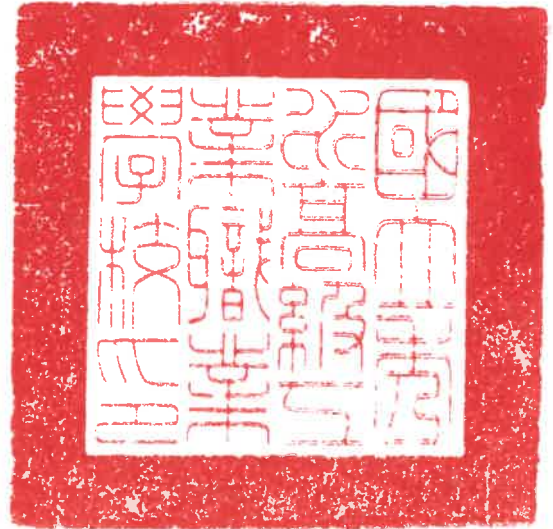
保存年限：

國立秀水高級工業職業學校 公告

發文日期：中華民國114年7月3日

發文字號：秀工學字第1140200104號

附件：附件二學生交通車管理要點.pdf、附件一113學年度修正學生獎懲規定.pdf



主旨：公告修正本校學生事務相關規定要點，請查照。

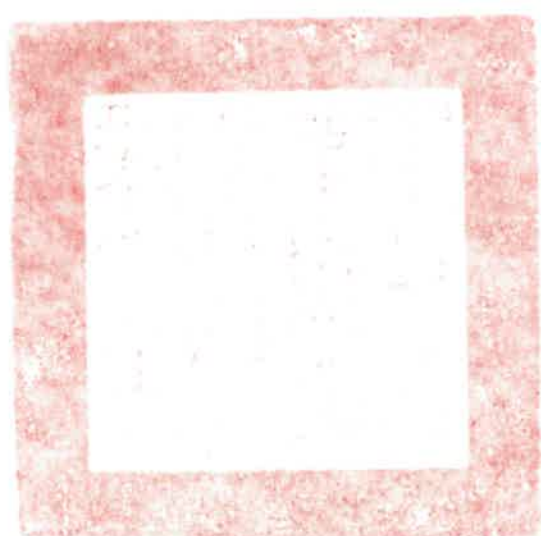
依據：113學年度第3次校務會議決議辦理。

公告事項：

一、修正本校「學生獎懲規定」如附件一。

二、廢止本校原「學生專車管理辦法」，訂定本校「學生交通車管理要點」如附件二。

代理校長 陳志崑



國立秀水高級工業職業學校學生交通車管理要點

114 年 06 月 30 日校務會議訂定

壹、目的：

- 一、為保障交通車公司及學生權益，兼顧收支平衡原則故制定本要點。
- 二、維護學生搭乘交通車權益、保障行車安全、加強性別平等防範校園霸凌、強化學生生活品德教育及責任心，落實使用者付費及維護交通車搭乘品質等正確觀念。

貳、管理成員與工作事項：

- 一、學務處：辦理年度學生交通車相關事宜，如路線規劃、車資分期及劃撥單遺失補發、召開相關會議、車長與副車長考核、交通車調撥、稽查誤點脫班等相關情事協調。
- 二、總務處：辦理年度學生交通車招標、簽訂合約、每學期車資劃撥單印製及退費事宜。
- 三、車長及副車長：每線交通車設立車長、副車長各一名。由有申請搭乘該線交通車且具有責任感、耐心、愛心及犧牲之精神，能替全車同學服務者擔任。工作事項如下：
 - (一)收繳劃撥單收據、宣導行政管理、交通安全之相關事項；每日清查搭車人員紀錄每月份「車長管制冊」。
 - (二)每週二實施檢查及紀錄「學生交通車行車安全檢查表」，若當週週二放假，則延後至交通車有行駛時實施。
 - (三)交通車司機或車輛有異動，車長應確實記載車輛車號、司機姓名填寫於「交通車司機管制冊」表格中以知會交通車承辦人。
 - (四)交通車違反本校學生契約之任何情事，例如：交通車遲到 20 分以上、提早開車、未依路線行車等，或本校學生違反本校學生獎懲規定之任何情事，例如：亂丟垃圾、未申請私自搭乘、抽菸等，車長應將車輛車號、司機姓名或學生班級、姓名及違規樣態填寫於「學生交通車違規事件紀錄表」表格中以知會交通車承辦人。
 - (五)遇緊急突發狀況或需請求協助時，車長、副車長應知曉下列電話：(1)車長、副車長(2)司機(3)交通車公司(4)業務承辦人(5)本校校安中心專線。

四、文書處理員：由學校業務承辦人指派學生擔任。工作事項如下：

- (一)各車輛車長管制冊、學生交通車行車安全檢查表、調車派遣單、交通車司機管制冊、學生交通車違規事件紀錄表、特殊記事之登記。
- (二)對各車長之違規情事發生，主動告知承辦人，依管理辦法規定登記缺失。
- (三)協助交通車業務承辦人之交辦事項。

肆、路線規劃與公告：

本校交通車規劃三區且在每學期調查乘車學生居住所在地，依照區域路線、交通現況及搭乘人數進行調整，並由得標承包商負責行駛。

乘車路線、時間表與票價於交通車路線招標完成後於七月公告於學校網頁→學務處→學生交通車區，供有意願搭乘交通車學生查詢參考。

伍、乘車對象與限制：

一、本校在學日間部授課學生且向學務處申請搭乘交通車者。

二、高一新生於新生始業輔導調查搭乘意願。

三、每學期期末發放調查意願表至各班級，調查在校學生搭乘意願，並於下學期期初依照實際搭乘站別與天數印製繳費劃撥單，並於一個月內完成繳納。

四、若搭乘路線人數超過交通車所能容納人數，則學校將協調交通車公司調整車輛。若交通車公司車輛有限而無法配合調整，則依照以下優先順序進行座位安排。若該順位有意願搭乘人數多於座位數，則以抽籤方式排序正備取人員，並於有空位時優先詢問備取人員搭乘意願。

(一)第一順位：綜合職能科學生或有特殊狀況者。

(二)第二順位：一年級學生。

(三)第三順位：二年級學生。

(四)第四順位：三年級學生。

五、學校交通車屬服務性質而無強迫性之要求，故依學校整體教學需要、學生需求及避免增加家長經濟負擔，做為規劃上、下學交通車路線站別、班次及時間之考量依據，請學生及家長予以尊重及配合，勿以個人因素要求增加站別、路線及更改班車時間。

陸、收費方式：

一、收費期別：分上、下學期兩期收費，一次收取一期費用，不受理單趟、短期或零星日數搭乘申請。

二、收費路程：採全程收費(含來回)，並按指定站別至本校路程計算費用。

三、收費原則：每期以學校實際上課天數計算，凡因學生個人因素造成無法搭乘交通車上、放學者，一律不予退費。若因天災等不可抗力因素而導致停課停駛(由人事行政總處所公告為準)將予以退當日車費。

四、經濟弱勢學生：學生請至學務處辦理分期緩繳並於學期結束前繳納完畢，未完成繳納者，學校保留追繳權利，且學生在校期間不得再申請辦理分期繳納。

五、費用調整：每學年第二學期將召開交通車票價審查會議做為下學年票價調整依據，並在下學年期初作為票價調整點。

柒、乘車規定事項：

- 一、落實使用者付費原則，未申請搭乘交通車之學生不得搭乘交通車。若未申請而私自搭乘交通車者，將追償費用，並視情節程度依本要點違規處置進行懲處。
- 二、應提早五分鐘至指定地點，服儀整齊、依序排隊、安靜看書等候交通車，不得有違反校規及損害校譽之情事(如抽菸、嚼食檳榔等)。
- 三、依序排隊上車，不得有爭先恐後之行為。上車後依照座位表入座，不可隨意更動座位。
- 四、應聽從司機(車長、副車長)、行政人員、師長或同學之規勸、糾正，不得有不禮貌之言行及態度。
- 五、不得在車內喧鬧、嘻戲、大聲撥放音樂、大聲交談、唱歌、來回走動、頭手伸出車外、蹺腳、推擠、丟擲物品等任何不雅及可能造成危險之行為。
- 六、不得攜帶任何違禁或具有危險性之物品。
- 七、不得有抽煙、嚼口香糖、嚼檳榔、賭博、吸食毒品等違反校規之行為。
- 八、若有食用食品、飲料等，不得隨意潑灑飲料、食品或留置、丟棄垃圾於車內、外。
- 九、應遵守搭車禮儀，不得有影響、騷擾、妨害他人或不雅之言行。
- 十、不得有違犯性別平等或霸凌同學之行為，違者交學務處依相關事件處理辦法處置。
- 十一、未經報備申請核准，不可自行更換車次、班車及站別。
- 十二、不得任意要求司機臨時停車或停靠非本校指定之站別。
- 十三、遇有突發事故，應聽從司機(車長、副車長)之指揮及引導，迅速到達安全地點，靜候學校安排，不可擅自離開或致使發生危害安全之行為。
- 十四、如因個人因素，遇有過站未下車之情形，應主動提醒司機(車長、副車長)、交通車承辦人並連絡家長，於就近站別下車等待家長接回。
- 十五、學生於下車前應主動注意來車，確定安全無虞後下車，並儘速遠離交通危險範圍。
- 十六、學生於交通車行進間不得與司機閒聊、拉扯、漫罵等任何影響司機駕駛安全之言行。
- 十七、交通車內安全門、天窗、滅火器、擊破器等，學生不得任意開啟、移動、把玩或破壞之行為，違者需照價賠償，並視情節程度依本要點違規處置進行懲處。
- 十八、交通車所有物品均屬公物，不得敲(踢)打、刻劃、塗鴉、鑽孔、割(撕)裂、折(壓)斷等任意破壞公物之行為，違者照價賠償，並視情節程度依本要點違規處置進行懲處。
- 十九、應自行負責妥善保管個人財物。
- 廿、學生主動協助維護交通車整潔及秩序者，依本校獎懲辦法給予獎勵。
- 廿一、學生主動協助糾舉交通車違規事件者，經查屬實者，依本校獎懲辦法給予獎勵。

廿二、學生主動反映交通車行駛狀況，經查屬實者，依本校獎懲辦法給予獎勵。

捌、違規處置

一、合於下列情事之一者，視情節記「警告」：

- (一)未申請搭乘交通車而私自搭乘交通車情節輕微且有悔意者。
- (二)未依照座位表入座進而影響他人權益者。
- (三)將食用後之食品(包裝)留置或丟棄垃圾於車內、外，經勸導後已有悔意者。
- (四)車內喧鬧、嘻戲、大聲撥放音樂、大聲交談、唱歌、來回走動而影響他人但有悔意者。
- (五)師長糾舉、規勸時，有不禮貌之言行及態度，經勸導後已有悔意者。
- (六)未經報備、核准而更換車次、班車及站別，經勸導後已有悔意者。
- (七)搭乘交通車嚼食口香糖並任意塗抹於車輛上，經勸導後已有悔意者。

二、合於下列情事之一者，視情節記「小過」：

- (一)未申請搭乘交通車而私自搭乘交通車，經卻勸導後而無悔意者。
- (二)師長糾舉、規勸時，有不禮貌之言行及態度，經勸導後而無悔意者。
- (三)在非危險情況下任意開啟安全門、天窗，使用滅火器、擊破器等破壞之行為，經勸導後已有悔意者。
- (四)敲(踢)打、刻劃、塗鴉、鑽孔、割(撕)裂、折(壓)斷等破壞交通車設備之行為，經勸導後已有悔意者。
- (五)未經報備、核准而更換車次、班車及站別，經勸導後毫無悔意者。
- (六)搭乘交通車嚼食口香糖並任意塗抹於車輛上，經勸導後毫無悔意者。
- (七)在等候或搭乘交通車有抽煙、嚼檳榔，經勸導後已有悔意者。

三、合於下列情事之一者，視情節記「大過」：

- (一)師長糾舉、規勸時，有不禮貌之言行及態度，經勸導後而無悔意且試圖引發衝突者。
- (二)在非危險情況下任意開啟安全門、天窗，使用滅火器、擊破器等破壞之行為，經勸導後而無悔意者。
- (三)敲(踢)打、刻劃、塗鴉、鑽孔、割(撕)裂、折(壓)斷等破壞交通車設備之行為，經勸導後而無悔意者。
- (四)在等候或搭乘交通車有抽煙、嚼檳榔，經勸導後毫無悔意者。
- (五)在等候或搭乘交通車有賭博、吸食毒品等重大行為者。

玖、其他事項：

一、擔任車長、副車長及文書處理員：

- (一)考核方式每月基本分數 80 分，依表現由交通車承辦人加減分。
- (二)獎勵方式：

1. 車長及副車長：考核後分數達 71 分（含）以上，得享有車資減免 900 元優惠（上下學期各 5 個月，上學期 9 月至隔年 1 月，下學期為 2 月~6 月）。總分低於 70 或不堪勝任者，交通車承辦人得解除車長、副車長職位並重新遴選優異學生擔任。
2. 文書處理員得享有每月每線每車減免 90 元（上下學期各 5 個月，上學期 9 月至隔年 1 月，下學期為 2 月~6 月）。

（三）加減分標準：

1. 未按時完成所交付之表格，一次扣一分。
2. 交通車各項宣導未落實或職務交接不確實，一次扣二分。
3. 缺席交通車幹部集合，每次扣三分。集合連續未到三次或合計未到次數五次，車長將以不適任汰除。
4. 掌握交通車動態且按時填寫管制冊者，每月加二分。
5. 遇交通車違規而主動回報、填具記錄者，一次加二分。
6. 處理交通車遲到、中途故障等事件得宜，一次加三分。
7. 處理危安事件得宜，增進團體權益、保障車上學生安全者，一次加五分，另視情節由學校表揚。

拾、本辦法經校務會議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。

