

# 大華科技大學學生通勤專車管理辦法

中華民國九十五年四月二十日行政會議通過

## 第壹章 總則：

第一條 大華科技大學（以下簡稱本校）為有效管理學生通勤專車及其安全，特訂定本辦法。

第二條 本校學生通勤專車管理單位為總務處，協辦單位為學務處、進修部。

第三條 本校學生通勤專車採委託合法之交通運輸公司簽約承攬方式經營。

第四條 本校學生通勤專車搭乘人員除申請搭乘之學生外，如教職員工有搭乘需求（長期或臨時）亦可至總務處事務組辦理申請，總務處事務組將視各路線車位情況予以調整，以不影響搭乘同學權益為原則。

第五條 本校學生通勤專車路線規劃及價格訂定，依學生申請人數、物價指數、大眾運輸價位等因素，於簽約時檢討訂定之。（每年暑期檢討後重新簽約，原則期限一年。）

## 第貳章 學生權益：

第六條 學生通勤專車及臨時性專車申請方式：

- 一、新生及轉學生：於新生及轉學生入校註冊時，至交通車申請服務處查閱各車次路線及價位表，依實際需要填寫通勤專車登記表，註明：班級、姓名、學號、搭乘路線、搭乘時間及連絡電話，同時領取通勤專車繳費憑單。並於繳費期限內至各地土地銀行分行繳費。申請人於搭車時持繳費憑單之換證聯換取乘車證。
- 二、舊生：於每學期結束前總務處事務組將委請各車輛駕駛人請搭車學生填寫下學期通勤專車登記表（舊生如有新申請搭車者，可至總務處事務組領取登記表），藉以統計人數及調整下學期各車輛行駛路線（如原路線人數未達座位數 1/3 者，將與其他臨近路線車輛合併，但乘車人員均須有座位）。另申請搭車之同學於繳交通勤專車登記表時一併領取繳費憑單並依前述方式繳費及換取乘車證。

三、臨時性專車：凡辦理戶外教學、旅遊、參訪等臨時性需求，須依學務處課指組訂定之辦法辦理，並於申請資料完成後，送總務處事務組申請派車。

第七條 學生通勤專車乘車證不得轉讓、出借、販售、偽造、塗改或虛報遺失，如有查獲將視情節輕重報請校規處理。

第八條 如發現非經申請搭乘通勤專車之同學，將報請學務處依校規處理，或安排假日實施愛校服務。

第九條 學生通勤專車每日依規劃路線及各站停靠站時間到站，搭車人員應提前到達定點候車，候車時勿嘻笑打鬧，注意安全，並依序上車，上車後嚴禁有喧嘩、吸菸等影響他人之行為。下車時應將隨身垃圾攜帶下車，以維車內整潔。

第十條 每日下課後同學應儘速前往停車場搭車，為確保多數同學之權益，各路線專車於下課後十分鐘統一發車，逾時不候。

第十一條 凡本校舉行重大慶典活動期，學生通勤專車發車時間、地點如需異動時，得由活動承辦單位簽請核准後（期中、期末考期間由總務處會同教務處、學務處研討後簽請核定），以通告及網路公告方式告知各乘車人員，並轉請總務處事務組配合辦理。

#### 第參章 行車安全：

第十二條 學生通勤專車應由承攬公司定期執行車輛檢驗、修護與保養及必要之保險並納入合約管制。

第十三條 學生通勤專車駕駛人應每日執行行車前車輛安全檢查並記錄備查。

第十四條 學生通勤專車駕駛人應依規劃路線行駛，不得提前或延後開車，到達各候車站時應減速慢行，靠邊停車，招呼人員上車，經確定無人上車時方得開車，並嚴禁過站不停。

第十五條 學生通勤專車駕駛人應遵守交通規則，保持安全距離並嚴禁超速、蛇行、亂按喇叭及不當超車，以維行車安全。

第十六條 學生通勤專車如違反本辦法之規定，將依合約內罰則辦理。

第十七條 本辦法經行政會議通過，陳請 校長公布後實施，修正時亦同。