

E 班車車票使用原則

為避免以往搭乘週六校車學生人數不易控制並顧及學生乘車安全之考量，擬於 102 年度第一學期起，凡參加週六返校學習或各項活動，須搭乘週六“E 班車”的同學，請於規定期間內至網路系統申請搭乘手續，會計室將會依據您選填搭乘天數進行扣款作業。如下相關說明：

一、適用對象：

1. 週六返校學習、到校溫習功課、參加社團或其他相關活動的同學。
2. 對象：未購買校車票者或已購買週一至週五學期校車票者，但只需零購週六校車票同學。
3. 非參與週六全日課程開課及非以原班為對象之輔導課之同學，請一律購買零售票。

二、價格及販賣條件：

E 班車行駛數量及路線，其收費方式以里程計，區分 10 公里以內及 10 公里以上共二個收費標收費方式：

級距	10 公里以內	10 公里以上	備註
網路申請轉帳來回程	100	100	
零售票販賣單程（來或回）	60	70	未於調查期間上網登記的學生，僅能於路線公告後，再依各路線剩餘的空位，上網選購零售票，若無空位，則無法購票。
零售票販賣雙程（來回）	120	140	
逾期購票單程（來或回）	100	120	因故未於事前購票搭乘者
逾期購票雙程（來回）	200	240	

申購零售票搭乘方式：採用線上網路申請選填方式，並於【每週一至週五的時間】請上網選填搭乘日期、路線號碼及座位條件，並自行列印繳費單至會計室窗口繳費。可一次申購多天搭乘，並請於隔日 AM12:00 之前完成繳費。若逾時系統會自動取消申請繳費單與申請座位資格。每日 AM11:05~PM13:30 系統維護整理時間，此時間學生無法上網申請。每週五販賣截止時間 AM12:00 止。

三、乘車調查期間：

1. 第一學期→於暑假輔導期間完成調查、資料彙整及轉帳。
2. 第二學期→於寒假輔導期間完成調查、資料彙整及轉帳。

四、收費方式：

1. 各部三年級或一、二年級之同學，請在規定期限內網路申請調查方式辦理，會計室將擇期辦理電子轉帳扣款，若轉帳不成功的同學，請在規定期限內繳費。申請及轉帳日期另行通知
2. 統一線上申請搭車，未辦理轉帳扣款，由現金繳費同學，會計室會依據申請列印繳費單發行，請同學在期限內繳費。
3. 『零售票』方式購買之同學，請上網路登錄路線及座位後，請自行列印繳費單至會計室繳費。

五、學生證卡片設定條件：

1. 依學校公告整學期日上網路申購者，免設定過卡。
2. 購買零售票的同學，請攜帶繳費收據及學生證至總務處交通運輸組設定過卡。

六、退票原則：

各路線車輛行駛停靠站安排，依據網路選填站別人數來決定安排多少車輛數與車輛行駛方向，一旦決定本學期車輛數之後，就無法受理中途未搭乘辦理退費事宜。若未於編排 E 班車路線表之前，提出辦理申請退費者，將給予全額退費。

總務處交通運輸組 啟