

# 學生搭乘校車管理辦法

## 一、車班規劃

1. 來程(上學)：車輛預估總數125 輛，每車平均43 人，來程車次編定為A 班車，站別依過去校車行駛之路線安排，每學年依學生來源機動修正。
2. 返程(放學)：
  - (1)週一至週四有輔導課時段，選擇17:20 車次編定為B 班車，選擇18:20 車次編定為C 班車，B、C 班車之車輛數量，分別依選擇該車次之學生人數排定之。
  - (2)週一至週五有晚自習時段，返程搭乘21:10 車次編定為D 班車之路線及座次返家。
  - (3)週五及月、期考無輔導課時段，返程全依A班車之路線及座次搭車返家。
3. 輔導課變動時，即需重新調查學生之返程車次，調整B、C、D 班之車輛並重排座次。
4. 畢業典禮之後，因部分學生不再到校，上述3 項之工作需再做一次。
5. 週六到校人數最多約1800 人，依實際需要機動派車，原則上以一車43 人為原則約需40 輛車。

## 二、購票辦法

1. 乘車意願調查：由交通運輸組依過去行車路線，將校車依相關聯的路線分配組別，編定各站電腦代號，並做成「校車各站電腦代號表」。另設計「乘車意願調查表」，內含科別、年級、班級、姓名、座號、來程站名與代號、返程站名與代號及返程車次，將此兩表公告於學校網站上。
  - (1)學生須依交通運輸組通告之時限，上網填列相關資料，回傳交通運輸組。
  - (2)依學生調查資料編排各班車路線及座次，需要三日至一週作業時間之後，網路公告查詢，並訂定時限補繳費或變更路線座次之調整。
  - (3)返程車次只能選擇17:20(B 班車)、18:20 (C 班車)或21:10 (D 班車)其中一種，選擇B 班車者，若需搭乘C班車，透過網路調整當日回程班車方式更改。
  - (4)在做乘車意願調查之前，各部別之輔導課應先安排妥當，並公告至各班級，使學生得據以選擇返程車次。
2. 轉帳  
由會計室對搭乘校車同學發出轉帳通知書，並訂定轉帳期限，家長於扣款日前辦理轉帳事宜。
3. 調查轉帳結果：  
由交通運輸組收集轉帳成功資料，並對轉帳未成功同學，再次發出通知，要求限期完成。
4. 分配車班  
由交通運輸組依彙整轉帳成功之各站人數，根據各路線關聯性，排定車班，編定各車編號，並決定返程各時段之車班數量，調整行車路線。
5. 分配座次
  - (1)由電腦編定各路線各班車搭乘學生之座次。

(2)將各車座位表公告網路之查詢。

(3)『製作各車輛座次表』分別發交車隊長公告。

#### 6. 學生證設定搭車資料：

(1)學生證為一卡多用之功能，搭車資料可設定：學期搭車、週六輔導課搭車、住宿生回程搭車、未搭乘校車。

### 三、退費辦法

1. 中途辦理換站搭乘，須經系統核對退費差額或補差額之費用。

2. 擬依據高級中等學校向學生收取費用辦法規範，以搭乘設算如下：

(1)階段開車開始前辦理異動者，全數退費。

(2)階段開車後未逾此階段三分之一者，退還三分之二。

(3)階段開車後逾此階段三分之一，未逾此階段三分之二者，退還三分之一。

(4)階段開車後逾三分之二，不予退費。

以上申請辦理退費或退補差額之同學，請由申請日起至五日之內辦理完成手續，逾期不受理。

### 四、乘車及下車地點

因校區面積有限，無法容納113 輛校車同時停放的場地需求。故在同時有113 輛車到校或離校時（即A 班車時段），必須有二十四輛車於二校區上、下車。

(1) 來程（上學）：一十七輛自有校車到校時停於集合場，學生於在集合場下車。

七十二輛於07：40 以前到校之遊覽車分別於前後校門進入學校。入校以後部分先暫停於集合場，待前後門交通管制指揮分階段陸續出後校門。

(2) 返程（放學）：於16：30 整依時間管制六十六輛(B班車46車)遊覽車陸續進入校內停放，16:50 原停放於二校區之一十七輛校車駛入校內(因校車均可穿越川堂，故需排於內圈以便即早出車)，17：00 第二批三十輛(B班車20車)遊覽車進入二校區停放。校園內集合場車輛於17：20發車，約於17：30 至17：35 校內車輛全數走完，二校區之車輛於17:25發車（約較校內發車晚五分）預計十分鐘內走完。