

臺中市私立衛道高級中學學生交通車管理辦法

民國 109 年 03 月 10 日行政會議訂定

一、依據：

- (一)教育部國民及學前教育署督導學生交通車補充規定修正規定。
- (二)本校校車車隊編組及管理實施辦法。
- (三)本校交通安全教育實施計畫。

二、目的：

為維護及管理本校學生搭乘校車的秩序及安全，並能將校車搭乘之相關問題即時反映給學校，以確保搭乘校車之安全特定本辦法。

三、分工：

(一)總務處：

- 1、依申請搭乘校車之人數及區域進行路線規劃。
- 2、依據規畫進行公開招標事宜。
- 3、負責乘車證登記、繳費、變更及退辦之相關事宜。
- 4、依據「校車座位管理辦法」將有辦乘車證之學生編排座位。
- 5、擬定車隊長工作職責辦法及遴選條件，提供予學務處，以利遴選並完成交辦任務
- 6、管理司機：
 - (1)駕駛人及隨車人員每年應完成交通安全講習；其講習內容，以緊急事件處理流程、落實事件通報機制、交通法規、駕駛行為、交通事故傷害、接送安全、情緒管理、危機處理等相關課程為主。
 - (2)駕駛人每日完成「學生交通車行車前車況檢查表」，檢查紀錄備查。
 - (3)業務承辦人依據「學生交通車行車安全檢查表」每月至少兩次不定期抽查，檢查紀錄備查。(附件一)
 - (4)駕駛人負責督導車隊長，並隨時將情況通報給總務處之校車管理人員。
 - (5)學生搭乘校車有違規言行者，隨時通報學務處生活輔導(管理)組。
 - (6)配合學務處進行學生搭乘校車之安全教育。
 - (7)督導司機執行所有合約書中規定的業務。

(二)學務處：

- 1、確立車隊長工作職責，依據總務處提供之路線、名冊進行遴選及執勤培訓，以利完成學校交辦任務。
- 2、各路線校車正、副車隊長之督導考核。
- 3、彙整學生搭校車違規單並依校規給予懲處。
- 4、將未購乘車證學生造冊並送總務處督導學生補辦。
- 5、彙整車隊長反映事項，並會相關單位處理。
- 6、學生交通車設：
 - (1)車隊長：(每路線一名)
 - ①負責記錄有關校車當天執勤之重要事件。

②負責宣導各項乘車規定、檢查乘車證、督促乘車紀律、維護車內整潔，以及協尋遺失物。

③協助司機先生注意路線行駛及乘車人上、下車之安全。

④協助督導同一路線之同學排校車路隊及候車秩序。

⑤執行學校總務處或學務處臨時交辦事項。

(2)副車隊長：(有實際需要才遴選，每路線最多一名)

①協助校車長宣導各項乘車規定、檢查乘車證、督促乘車紀律、維護車內整潔，以及協尋遺失物。

②副車隊長坐於離安全門最近之座位，負責管制並嚴禁同學玩弄安全門開關；當中途發生意外時，負責開啟安全門並引導同學由安全門離開。

③當校車長無法執勤時，擔任校車長代理人，並代理其職務。

7、每學期結束後，簽辦獎勵各路線校車正、副車隊長。

四、本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。