

淡江大學蘭陽校園交通車、公務車使用及派車原則

95.08.16 核定公布實施

97.04.17 修訂

101.08.29 修訂

106.11.15 修訂

一、目的

為利院系聘任教師到校授課及職工、學生搭乘，並達節約交通資源之目的，特定淡江大學蘭陽校園交通車、公務車使用及派車原則（以下簡稱本原則）。

二、使用範圍

（一）交通車（20人座）

- 1、接駁學生及教職員往返校園與礁溪車站。
- 2、校外教學。
- 3、服務教育課程社區服務。

（二）公務車（7人座）

- 1、學生校外看診就醫。
- 2、其他公務使用。

三、使用規定

（一）交通車（20人座）

交通車統交由年度得標廠商依合約內容進行保養、維修及駕駛派遣。

（二）公務車（7人座）

公務車使用需事先完成申請並填寫公務車使用管制表，使用前後於紀錄表簽名備查。

四、接駁

（一）接送地點：台灣好行國道客運站前（溫泉路口，長榮鳳凰酒店）及蘭陽校園停車場，非上述地點恕不臨時停靠上下車。

（二）車輛：交通車（20人座）接送，若7人（含）以下則以公務車或司機轎車接送。

五、接送原則

（一）教師

專任老師配合交通車固定時刻表搭乘；相同授課時段之兼任教師，以併車方式接送。

（二）學生

- 1、學生因校外教學及社團活動需求，須於三天前提出交通車申請，且申請人數須達十二人以上。
- 2、所需交通接送時間，須考量交通車往返時間（四十分鐘以上），並與固定班表時間不相衝突為原則（重大活動申請不在此限）。
- 3、活動申請經核准後，依表定時間及接送地點上下車，未經同意不得擅自更改時間及上下地點。
- 4、學生申請交通車經核准後，若遇學校臨時（緊急）重大活動，以學校活動優先使用為原則。
- 5、學生搭乘，須先行上網預約；搭車採用購票制，上車繳交當學期規定之車票，未能繳交車票者不得搭乘；詳細車票使用方式依車票所載注意事項辦理。

六、相關規定

- (一)交通車時刻表每學期開學前排定，期間召開會議與學生代表研討適時修訂，公布於蘭陽校園網頁及學生宿舍大樓。
 - (二)非固定班次之申請，需於三天前填寫派車申請單，依程序陳核後派遣。
 - (三)公務車無法支援時，各業務承辦人因公務需要，自行開車洽公或接送師長時，請累積次數（註明日期及往返地點）並檢附加油單據核銷請款。
 - (四)看診就醫：非緊急病症，依學校排定醫療專車班次就醫，緊急送醫須經護士評估其必要性；若送診地區須繳交停車費用，憑收據或學生就診憑證請款核銷，夜間（22：00以後）緊急送醫同仁，隔日可依送醫時間實施補休。
 - (五)交通車派遣優先順序：1、固定班表時間，2、校外教學，3、行政公務用車。
 - (六)7人座公務車派遣優先順序：1、乘用人數，2、公務作業範圍，3、使用目的。
 - (七)經排定之班次，若因合約廠商之駕駛造成脫班，申請搭乘人員所花費之車資，由合約廠商全部負擔。
 - (八)無故未搭乘且未事先正式通知業務承辦人超過二次者，取消當學期申請搭車資格。
 - (九)公務車若有不當使用（違規、未依規定申請..）衍生後續保險、賠償或裁罰，由申請使用人負責。
 - (十)車輛乘用其他規定，概依中國民國相關法規辦理。
- 七、本原則經蘭陽校園主任核定後公布實施；修正時亦同。