

# 國立高雄科技大學交通車搭乘管理規則

中華民國110年6月9日109學年度第11次行政會議通過

中華民國111年6月8日110學年度第11次行政會議修正通過

中華民國111年11月16日111學年度第4次行政會議修正通過

一、國立高雄科技大學(以下簡稱本校)為有效提高交通車乘車效率並避免資源浪費，訂定本校交通車搭乘管理規則(以下簡稱本規則)。

二、交通車預約及搭乘：

- (一) 欲搭乘交通車者，須至本校校車預約系統辦理預約，各班次有人預約始予派車，無人預約則不予派車。
- (二) 中午十二時以前發車班次，須於前一日十七時三十分前預約，其餘發車班次，須於發車前四個小時預約；預約取消時間亦同。
- (三) 搭乘時須持學生證或教職員證或身分證。
- (四) 預約者須依預約班次搭乘，逾時、未預約欲搭乘或未攜帶證件者應至候補車道排隊候補上車。
- (五) 候補者需等待同一時段班次預約人員上車後，若仍有空位始可依序遞補上車。

三、交通車收費標準及方式：

- (一) 交通車單程收費二十元。
- (二) 僅提供以一卡通或悠遊卡付款。
- (三) 教職員上下班搭乘本校交通車須自費。但因公務需搭乘者，於出示相關證明後即可乘車，其車資由本校編列預算支付。
- (四) 兼任助理、臨時工及公務來賓因公務需要由其服務單位向總務處事務組申請乘車證，於乘車時出示後即可上車，其車資由本校編列預算支付。

四、違規之處理：

- (一) 未取消預約且未依預約班次搭乘者即視為違規，每班次記違規點數一次。
- (二) 違規前三次不記點，第四次起即開始違規記點，每點應繳納等同車資之違規處理費；違規處理費可至自動繳費機繳款，並持繳費證明至有交通車校區之綜合業務處第三組消除違規紀錄，或至有交通車校區之綜合業務處第三組洽詢列印繳費單，並至出納組繳費，再持繳費證明至綜合業務處第三組消除違規紀錄。
- (三) 學期間違規點數累計至十點即停止預約權限，並將後續日期已預約之班次刪除，違規處理費繳清或違規紀錄註銷後即恢復預約權限，前述已刪除班次須再自行重新預約。
- (四) 違規點數累計至下學期開學前為止，新學期違規點數重新計算。當學期罰款未繳清者，次學期停止預約權限至違規處理費繳清為止。
- (五) 因教師臨時請假、臨時調課致使需提前或延後搭車，得於違規發生日起十日內至事務申請系統申請註銷違規紀錄，並由系所審核後，由總務處事務組註銷違規紀錄。
- (六) 因個人病假、公假而無法搭乘交通車所產生之違規紀錄，得於違規發生日起十日內憑簽准之假單，親洽有交通車校區之綜合業務處第三組辦理註銷。
- (七) 因病假無法於前款期限內親自辦理者，得出示代理證明由代理人攜帶所需證明文件洽有交通車校區之綜合業務處第三組辦理註銷。
- (八) 教職員工生因特殊原因而無法搭乘交通車所產生之違規紀錄，得於違規發生日起十日內至事務申請系統申請註銷違規紀錄，並經單位主管簽核後，由總務處事務組辦理註銷。
- (九) 全校性臨時停課統一由總務處事務組辦理違規紀錄註銷。

五、本規則經行政會議通過，陳請校長核定後施行，修正時亦同。