

學生交通專車宣導事項

1. 本校專車採「使用者付費」原則，有登記申請搭乘者，方可搭乘，請新生注意要搭乘之路線、車次及站別。
2. 專車車資繳納第一次併註冊單代收，第二次另製單代收。
上學期分兩次收款，第一次(8/31、9、10、11月)；第二次(12、1月)
下學期分兩次收款，第一次(2、3、4月)；第二次(5、6月)
發放繳費單後請依公告期限完成繳款。
3. 申請專車異動(退乘)或調整站別均以月為計算單位，應於當月 25 日前向教官室專車負責人拿取「專車異動申請表」以紙本提出申請，且須由家長簽名後繳交，次月開始實施，若已繳費則會統一辦理退費。
4. 如原本沒有搭乘專車的同學，若因種種因素需申請搭乘時，請到教官室登記，若該車仍有空位才會安排媒合，車位因屬於專人權益(一人一座位)，故選定後不得隨意更換，亦嚴禁私自搭乘情事，違者依校規處分外，專車公司另依據相關法規主張賠償。

一、車資減免宣導事項：

1. 中低收入戶證明學生，車資為 9.5 折優惠。
2. 低收入戶證明、身心障礙手冊(學生本人)，票價為 8 折優惠。
3. 低收入戶證明與中低收入戶證明，可到戶籍地鄉鎮公所辦理或請村、里長協助辦理(以最新年度為主)。
4. 身心障礙手冊，請自行影印正、反面在 A4 紙張同一面，交予教官室。
5. 若符合車資減免條件之學生，請於開學一周內繳交資料(需正本)，避免影響自身權益。

二、搭乘專車注意事項：

1. 搭乘者請找車長加入專車各路線所屬車次 LINE 群組，以利資訊接收。
2. 搭乘者應提前前置量 5 至 10 分鐘時間到站候車，逾時不候。
3. 搭乘者上、下車站別順序(上學上車 12345，放學下車 54321)。
4. 搭乘者上車前，請確認擋風玻璃上標示之車輛校名、路線是否正確。
5. 搭乘者當下可反映問題方式：1. 車長 2. 教官室。
6. 反映問題請記得「人、事、時、地、物、如何、為何」。
7. 凡事理性溝通，不要跟同學、司機起衝突。
8. 車上比照校園，請遵守校規，不做違法違紀的事。
9. 搭乘專車於密閉空間務必戴好口罩以維身體健康。
10. 如有任何問題隨時反映本校或租賃車輛業者，以利參考改進。
11. 乘車相關疑問，請洽教官室專車負責人(04)-8882224 轉 353。