

台南市崑山高級中學學生搭校車申請辦法須知

一.搭乘須知

- * 登記搭乘校車前，請先查閱校車路線欄表，以確定**路線、站名**、如有疑問請洽詢總務處。
- 1.上下學期搭乘校車.於學期結束前（一個月）內開始辦理查調。請慎重考慮是否搭乘校車，以利於製作劃撥單，並依規定日期繳款。
- 2.搭乘校車請確實填寫乘車調查表，並繳交彩色照片 2 吋近期照片一張，貼車票用、並在照片背後註明班級、姓名，電話號碼。（註：照片有章戳毀損嚴禁使用）
- 3.註冊前通知總務股長至總務處領取「校車專用劃撥單」，並持劃撥單到統一超商、全家便利商店、萊爾富商店、元大銀行等，劃撥繳款。（註：劃撥單一、二聯請蓋收款章。）後繳回劃撥收據換取乘車證。

舊生校車辦理手續：

- A. 分發乘車調查表至各班填寫資料齊全後，由總務股長統一繳回總務處。
- B. 新學期如有同學要新增搭乘請先參考校車路線後，於調查表空白處填寫即可。
- C. 收到劃撥單後，請於規定時間內持劃撥單到至統一超商、全家便利商店、萊爾富商店、元大銀行等劃撥繳款,將第二聯(換取車票證明聯)繳交給總務股長，統一收齊後交回總務處取證才算完成手續。
- D. 搭乘申請異動者請於開學前三週辦理，開學日起開始計價辦理不得異議。

二.新 生：

- A. 報到現場填寫個人乘車調查表.交回總務處整理。（報到當天可洽詢校車諮詢處）。
 - B. 註冊前分發「校車專用劃撥單」請持劃撥單到統一超商、全家便利商店、萊爾富商店元大銀行等，劃撥繳款。註：(劃撥單繳費時一、二聯請加蓋收款章並請依規定日期繳款，繳費期限於劃撥單上有註明)。
 - C. 新生到校開學後交回第二聯(證明聯)換取乘車證，並於上課起 3 天內，繳交 2 吋近期照片一張【照片註明:班級、姓名、電話】統一由總務股長收齊後交回總務處製作乘車證才算完成手續)。
- 註：校車須事先統計人數，安排調度車輛作業繁雜，請提早登記，剛開學後搭乘校車會比較煩亂誤點，請同學耐心等待，有問題請向總務處反應，以利改善謝謝！
(校車每學期會因人數，路線調度等因素，進行調整，時間如有異動敬請配合。)

三.搭乘單程：

校車登記單程者依規定《單程票價為全程票價 2/3 計算》，並請出示家長證明及導師簽章，連同調查表事先提出申請，總務處製作劃撥單截止日後，恕不再受理單程登記作業。

四.車票發放：

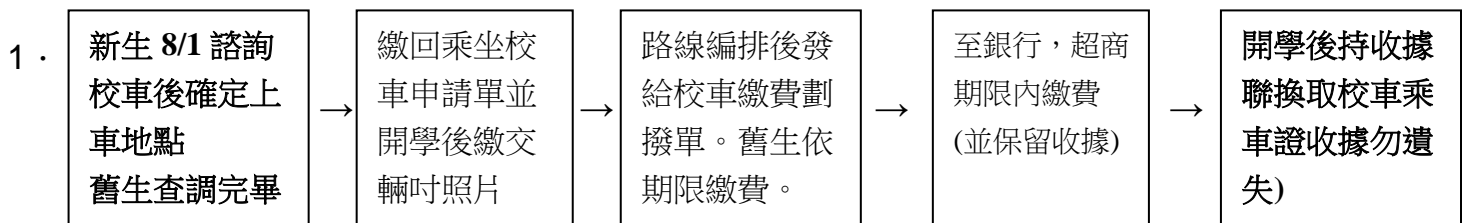
- 1. 繳回劃撥收據(以證明聯換取乘車證)。開學後由總務股長收齊證明聯→總務處發放乘車證（車證換取以班級為單位統一通知發放）。
- 2. 通知各班總務股長至總務處領取車票，統一分發給購票同學。補辦車票者，請於三天後攜帶收據聯至總務處領取車票。
- 3. 未繳交(乘車證明聯收據)或收據無加蓋印章及相片未繳者，一律不發給車證。
- 4. 未拿到車票者，於班上開始發放車票為基準日，三天內必須補齊證件。

五.搭車守則：

1. 因每日交通路況不一，請同學務必提前 6 分鐘到站候車《謹記人等車，不是車等人》；超過開車時間 30 分鐘車未到，請來電學校洽詢校車狀況後，或撥打公司緊急聯絡電話，經報備以四人一組搭計程車來校並向司機索取收據，憑收據到總務處填寫資料，申請計程車車資。(未拿收據者以一天單程車資計算)。
2. 各路線都會安排 2 位車隊長同學，校車如有誤點，可先向車長(司機)連絡。車輛發車遲到時間 15 分，可先電話告知公司。車隊長回報學校或與(學務處 2749546)連絡以了解校車行經狀況。
3. 因車輛安排作業困難,未於規定劃撥截止日內完成前繳交，恕不再受理購票。遲交新增辦理同學會以站票處理，請同學注意。
4. 未購車票乘車者，一經發現除補繳全學期票價並依校規處分》。
5. 申辦校車乘車證請勿以遠報近，因司機及總務處會不定期查票，請同學上車，主動出示車票提供司機察驗。未購票者請勿上車搭乘。
6. 為維護同學乘車安全及舒適，每輛車都會安排不同站別、路線及適當人數，請依指定路線、站別搭乘，勿擅自調換，以免搭錯車。
7. 特殊狀況，當無法搭上校車回家時或路上塞車回家太晚，請先打電話連絡家人，以免家人擔心。如：廟會、交通管制無法進入接送學生，請同學事先告知，連絡司機約定候車地點。
8. 搭車上如有問題請直接通知總務處，或緊急聯絡公司。※(乘車同學請註記個公司路線司機電話)
今元寶遊覽車公司：0935941169 憲豐遊覽車公司：0912768545，高雄客運：2219177
立勝通運：0963445511 上富遊覽車公司：0916992171. 福輪通運:0910740160
燁昇.宏駿.東方遊覽車公司：0935463195

補充說明：

一、校車乘坐申請流程：



- 2 . 校車劃撥單補單：可自行上元大銀行系統輸入姓名後下載列印即可。

※ 補單網址：<http://59.127.50.220/7/>

- 3 . 校車繳費劃撥單如有內容不符請於註冊之前至總務處修改。如有不搭乘者請於發放劃撥單三天內繳回總務處並註明不搭乘原因。

二、繳款注意事項：

- 1 . 請注意,繳款人收執聯第二聯一定要交回總務處，同時要蓋有完整收款店章，如果是信用卡或 ATM 轉帳，請於第二聯上貼上(授權碼收據裝訂),完成購票證明，開學後持收據聯換取車證。

※本單據若有以下情形，請勿至超商繳納：

- (1) 金額不符 (2) 無超商代收條碼 (3) 超過繳款日期 (4) 單據內容更改不符。