

學生交通車車長執行事項

1. 車長職責說明：

- (1) 清查各站同學上下車情形及未乘車原因，車未到校要求下車之學生，車長需提醒司機與學生家長連繫，須獲得家長同意。
 - (2) 維持上、下車及車內秩序，登記違規同學回報教官。
 - (3) 每日到校至教官室填報人數及回報狀況。
 - (4) 遇突發狀況【例：同學有異常行為（上車後又要求下車）或交通車發生交通事故或未按路線行駛時】應立即電話向教官室（8342440）反映。
 - (5) 監督駕駛是否違規（超速、闖紅燈、未按時間停靠、抽菸），若隱瞞不報，經查獲者，撤換車長並記過乙次。
 - (6) 交通車如有誤點以及違規情形應立即向教官室反映。
 - (7) 協助司機掌握路況，提醒司機速限。（車長）
 - (8) 就定位繫上安全帶、嚴禁打瞌睡。（車長）
 - (9) 車長必須坐司機旁（除車長請假，由副車代理），繫安全帶。【違規3次，取消車長資格】※所有學生都下車後，車長最後下車向教官回報。
 - (10) 提醒司機勿於駕駛中拿手機講電話（可使用免持），必要時幫忙接聽。
 - (11) 交通車誤點過久，提醒乘員到校時主動打電話回報家長已到校。
 - (12) 無票不得上車，車票不可借人
 - (13) 建立乘員座位名冊
2. 車長、副車長不可自行更換。
 3. 人數掌握(44 員以內)不可超載。
 4. 提醒司機交通車進校內後減慢速度。
 5. 管理乘員秩序及注意上下車安全（車長在前、副車長在後）。
 6. 依座位表清查乘車人員，私自搭乘交通車者通報教官室處理。
 7. 搭乘車長及第一排座位同學，應依交通部規定繫上安全帶，確保安全，如有損壞即向教官室反映，如未繫者，經查獲予以記過處分。
 8. 司機如有下列情形立即回報教官室：開車抽菸、吃檳榔、酒駕、精神不濟、出言不順、態度惡劣、與同學發生口角、常常緊急煞車、

開上快速(高速)車道、同學未完全上車坐穩即開車、講手機、對同學不當行為(觸摸、拘肩搭背)，要學生手機號碼...等行為(教官室 8342440)。

9. 交通車新申請及退乘人員須掌握，至教官室拿取表格。

●每月：

- (1)清查該月乘車人數，並協助車公司收繳資料。
- (2)出席檢討(座談)會，開會前先行調查反映問題提問。
- (3)隨時更新所有交通車資料表報：座位表、名冊、各站人數表。
- (4)每月初繳交上個月車輛檢查表

副車長職責說明：

●每週：

- (1)負責行車安全紀錄表填報，每週一繳交上週紀錄表。

※未(遲)交處分方式：第 2 次記警告乙次，第 3 次撤換副車長；以學期累計方式計算。

- (2)車長不在時由副車長代理，履行車長職務。