

教職員生交通車管理作業流程

作業要項表

項目編號	
項目名稱	教職員生交通車管理作業
承辦人員	李濟翔 28610511ext 13205
相關單位	會計室、大都會汽車客運公司、華岡遊覽車公司
辦理時間	合約屆滿前 2 個月簽訂交通車合約書
目的	為便利本校教職員生到校上下課(班)，與大都會汽車客運公司、華岡遊覽車公司簽約以定時定點安排車輛接送，並由專人管理交通車運送情形。
範圍	本校大仁館前候車亭、台北車站東三門前公車站牌
作業流程及作業說明	<p>(一)作業流程：教職員生交通車管理作業流程圖</p> <p>(二)作業說明：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.每年八月一日前與大都會汽車客運公司簽訂一年期運送合約書；與華岡遊覽車公司簽訂三年期運送合約書。 2.教職員交通車費於當月最後一日與陽明山公車站及華岡遊覽車公司校車管理員核對發車總數量，核對無誤，次月請款支付。 3.學生交通車須購買乘車票券搭乘，其票券分為 40 格及 10 格購用。 4. 教職員生交通車時刻表如附表。 5. 教職員生交通車臨時事故因應措施詳如教職員生交通車管理作業流程圖。
有關法令	

教職員生交通車管理作業流程圖

