



壹、目的：為維護學童上下學搭乘交通車期間之安全與行車秩序，聘請本校同

仁協助擔任交通車導護工作，制定本辦法。

貳、實施對象：搭乘交通車之全體教師。

參、承辦單位：學務處交通組。

肆、實施辦法：

一、徵詢意願：調查搭乘交通車之教師，自起站乘車，並能於行車期間
全程擔任專職導護工作者

二、導護費支付方式：

(一) 為感謝同仁為維護學童上下學搭車期間之安全暨行車秩序所作之努力，依交通車車型大小致贈酬勞，以慰勉同仁辛勞。

(二) 32~45 座車輛，搭車學生達 30 人，每日發導護費 500 元，全月以月計 10000 元。31 座以下車輛每日發 400 元，全月以月計 8000 元。九人座原則不聘導護，如有特殊需求，每日發 150 元，全月以月計 3000 元。

(三) 每月導護費由學務處統計當月實際執勤日數，每月 25 日前造冊呈核後，併入次月薪資發給。

三、導護工作內容：

(一) 導護老師職責：

1. 學生上下車點名。
2. 學童上下車攙扶引導。
3. 編排學童座位及車上秩序維護。
4. 緊急事件處理。
5. 填寫行車日誌(有事件時填寫)。
6. 填寫交通車車號每日登錄表(每月 1 張，月底交回)

7. 配合實施交通車安全教育及相關宣導、訓練事宜。

8. 其他學校委託事項。

(二) 協調聯繫：交通車行車期間遇任何突發狀況，均請立即聯繫學務處交通組及家長，俾協助解決。

(三) 限制因素：如家長對行車路線有疑義或任何請求時，導護老師不可私下承諾調整，應透過交通組協商後通盤檢討，並發家長通知書後始可付諸實施。倘有私下更改行車路線或停靠站、停靠時間者，將停止其導護工作，由學務處另覓合適人員接替。

(四) 請假規定：

1. 公假、事假等可以事先預知的假別，一定要事先請假並自行覓好代理人，若無法自行找到代理人，需要交通組代尋，請提早 2 天送出假單，讓交通組有足夠時間作業。

2. 臨時病假或事假，若來不及請假或找不到代理人，應立刻電話通知交通組，讓交通組及時做好應變措施。

3. 擔任導護無法到場執行任務時，若未事先請假或通報學務處處理，一律以曠職論。

4. 請假期間若為自行覓得代理人，導護酬勞費用自行處理，交通組不予扣除。代理人若為交通組代為尋找，代班導護費用由學校另外給予，請假人之導護費依請假天數給予扣除。

四、獎懲：

(一) 乘車期間，對維護交通車上之安全與行車秩序有功之教師導護同仁，得由學務處簽請校長給予行政獎勵。

(二) 交通車導護評鑑獲得優良導護之教師同仁，得由學務處簽請校長給予行政獎勵。

(三) 擔任導護工作期間若有明顯疏失或曠職情形，學務處將依情節輕重給予警告或免除導護職務處分。

(四) 交通車導護平日考核紀錄表如附件

伍、本辦法呈奉校長核可後實施，如有未盡事宜得隨時修正。

公布日期	92.5.21	修訂日期	101.11.15	修訂單位	學務處
------	---------	------	-----------	------	-----