

## 提 案 單

會議名稱	104 學年度第 1 次行政會議		
編號		提案單位	總務處
案由	修訂【交通車登記管理要點】，陳請核示。		
說明	本校組織變更，故修正修改學校與相關單位名稱，其餘內容不變。		
辦法	本會議通過後，陳請校長核定後公布實施。		
附件	一、法鼓文理學院交通車登記管理要點修正條文對照表 二、法鼓文理學院交通車登記管理要點		
決議	本案無異議照案通過。		

### 附件一

修正名稱	現行名稱	說明
法鼓文理學院交通車登記管理要點	法鼓佛教學院交通車登記管理要點	配合學校更名修正。
修正條文	現行條文	說明
<p>一. 目的</p> <p>為提昇法鼓文理學院（以下簡稱本校）教職員生（含工時人員、義工）登記搭乘內部交通車（以下簡稱交通車）服務品質並充分利用及有效管理搭車相關事宜，特訂定此要點。</p>	<p>一. 目的</p> <p>為提昇法鼓佛教學院（以下簡稱本校）教職員生（含工時人員、義工）登記搭乘內部交通車（以下簡稱交通車）服務品質並充分利用及有效管理搭車相關事宜，特訂定此要點。</p>	修改佛教學院一詞。

<p>三. 負責窗口</p> <p>(一) <u>總務處營繕組</u>：負責與園區溝通協調及相關事宜。檢視本校同仁是否有違規不依順位登記座位。</p> <p>(二) 車長：僅負責點名、繳交搭車名單、協助司機準時發車、停靠站的告知及搭乘狀況回報<u>總務處營繕組</u>。</p>	<p>三. 負責窗口</p> <p>(一) <u>總務組</u>：負責與園區溝通協調及相關事宜。檢視本校同仁是否有違規不依順位登記座位。</p> <p>(二) 車長：僅負責點名、繳交搭車名單、協助司機準時發車、停靠站的告知及搭乘狀況回報<u>總務組</u>。</p>	<p>修改總務組一詞。</p>
<p>五. 訂位說明</p> <p>(一) 新進人員若需固定搭車通勤，報到時請到人事室填妥「法鼓文理學院交通車需求填選表」(以下簡稱「需求表」)後，交予<u>總務處營繕組</u>；離職前請事先口頭或 e-mail 告知<u>總務處營繕組</u>以便後續處理。</p>	<p>五. 訂位說明</p> <p>(一) 新進人員若需固定搭車通勤，報到時請到人事室填妥「法鼓文理學院交通車需求填選表」(以下簡稱「需求表」)後，交予<u>總務組</u>；離職前請事先口頭或 e-mail 告知<u>總務組</u>以便後續處理。</p>	<p>修改總務組一詞。</p>
<p>五. 訂位說明</p> <p>(二) 園區開放訂位時，<u>總務組</u>會 e-mail 告知；請第一、第二順位搭車人員屆時自行上系統登記座位。第三順位搭車人員，請於收到<u>總務處營繕組</u> e-mail 通知信後，依照信件上規定之時間，再自行上系統登記車位。本校各單位之義工由各單位的專職人員代為登記次月車位，學生請以學生會共用帳號登記或取消，如有違者將請<u>總務處營繕組</u>組長給予關懷。</p>	<p>五. 訂位說明</p> <p>(二) 園區開放訂位時，<u>總務組</u>會 e-mail 告知；請第一、第二順位搭車人員屆時自行上系統登記座位。第三順位搭車人員，請於收到<u>總務組</u> e-mail 通知信後，依照信件上規定之時間，再自行上系統登記車位。本校各單位之義工由各單位的專職人員代為登記次月車位，學生請以學生會共用帳號登記或取消，如有違者將請<u>總務組</u>組長給予關懷。</p>	<p>修改總務組一詞。</p>

<p>五. 訂位說明</p> <p>(三) 教師若調課、補課或停課時，請教師本人自行上系統登記或委請該課程之值日生協助。課程值日生請提醒授課教師留意車位訂位異動狀況，若值日生發現尚未修正時，請即刻聯絡授課教師及<u>總務處營繕組</u>。</p> <p>一級主管因開會或其他原因須臨時變更搭車狀況，可由該主管之秘書或組員協助上系統檢視修改。若第一順位人員臨時須搭車而已無空位可訂位時，<u>總務處營繕組</u>在不影響已訂位者權益原則下，得加開公務車協助人員接駁事宜。</p>	<p>五. 訂位說明</p> <p>(三) 教師若調課、補課或停課時，請教師本人自行上系統登記或委請該課程之值日生協助。課程值日生請提醒授課教師留意車位訂位異動狀況，若值日生發現尚未修正時，請即刻聯絡授課教師及<u>總務組</u>。</p> <p>一級主管因開會或其他原因須臨時變更搭車狀況，可由該主管之秘書或組員協助上系統檢視修改。若第一順位人員臨時須搭車而已無空位可訂位時，<u>總務組</u>在不影響已訂位者權益原則下，得加開公務車協助人員接駁事宜。</p>	<p>修改總務組一詞。</p>
<p>五. 訂位說明</p> <p>(五) 當天晚班車及次日早班車之搭車名單由<u>總務處營繕組</u>當天 16:00 列印交給車長。</p>	<p>五. 訂位說明</p> <p>(五) 當天晚班車及次日早班車之搭車名單由<u>總務組</u>當天 16:00 列印交給車長。</p>	<p>修改總務組一詞</p>
<p>五. 訂位說明</p> <p>(七) 超過 16:00 至 17:00 前欲取消或登記當日晚班車及次日早班車訂位，請通知<u>總務處營繕組</u>，<u>總務處營繕組</u>會告知車長在名單上註記，17:00 後或假日期間要取消請直接電話聯絡車長。當日 17:00 後電話通知取消，將併入違規記點，特殊狀況除外。</p>	<p>五. 訂位說明</p> <p>(七) 超過 16:00 至 17:00 前欲取消或登記當日晚班車及次日早班車訂位，請通知<u>總務組</u>，<u>總務組</u>會告知車長在名單上註記，17:00 後或假日期間要取消請直接電話聯絡車長。當日 17:00 後電話通知取消，將併入違規記點，特殊狀況除外。</p>	<p>修改總務組一詞</p>

附件二

## 法鼓文理學院交通車登記管理要點

中華民國 100 年 10 月 05 日 100 學年度第 1 次行政會修訂通過  
 中華民國 103 年 03 月 05 日 102 學年度第 3 次行政會修訂通過

## 一. 目的

為提昇法鼓文理學院（以下簡稱本校）教職員生（含工時人員、義工）登記搭乘內部交通車（以下簡稱交通車）服務品質並充分利用及有效管理搭車相關事宜，特訂定此要點。

## 二. 定義

本要點所謂內部交通車係指星期一至星期五 06:40 分別由東三門及新北投捷運站所發的專職車（以下簡稱早班車）及 17:20 由法鼓山分別往東三門及新北投捷運站所發的專職車（以下簡稱晚班車），不包含其他時段園區所發內部專車及義工車。

## 三. 負責窗口

（一）總務處營繕組：負責與園區溝通協調及相關事宜。檢視本校同仁是否有違規不依順位登記座位。

（二）車長：僅負責點名、繳交搭車名單、協助司機準時發車、停靠站的告知及搭乘狀況回報總務處營繕組。

## 四. 開放搭乘人員及訂位優先次序

（一）第一順位：教師、一級主管。

（二）第二順位：週一至週五通勤無住宿之專職、專案人員、工時人員。

（三）第三順位：有住宿之專職、專案人員、工時人員、義工及學生。

（四）中華佛學研究所職員比照上述優先次序。

## 五. 訂位說明

（一）新進人員若需固定搭車通勤，報到時請到人事室填妥「法鼓文理學院交通車需求填選表」（以下簡稱「需求表」）後，交予總務處營繕組；離職前請事先口頭或 e-mail 告知總務處營繕組以便後續處理。

（二）園區開放訂位時，總務組會 e-mail 告知；請第一、第二順位搭車人員屆時自行上系統登記座位。第三順位搭車人員，請於收到總務處營繕組e-mail 通知信後，依照信件上規定之時間，再自行上系統登記車位。本校各單位之義工由各單位的專職人員代為登記次月車位，學生請以學生會共用帳號登記或取消，如有違者將請總務處營繕組組長給予關懷。

（三）教師若調課、補課或停課時，請教師本人自行上系統登記或委請該課程之值日生協助。課程值日生請提醒授課教師留意車位訂位異動狀況，若值日生發現尚未修正時，請即刻聯絡授課教師及總務處營繕組。

一級主管因開會或其他原因須臨時變更搭車狀況，可由該主管之秘書或組員協助上系統檢視修改。若第一順位人員臨時須搭車而已無空位可訂位時，總務處營繕組在不影響已訂位者權益原則下，得加開公務車協助人員接駁事宜。

（四）第三順位搭車人員車位數量，須視第一、二順位人員登記狀況而定。

（五）當天晚班車及次日早班車之搭車名單由總務處營繕組當天 16:00 列印交給車長。

（六）當天的晚班車及次日的早班車若不乘車，請於當天的 16:00 搭車名單列印前取消。（※週一的早班車請於前週星期五 16:00 前取

消)。

(七) 超過 16:00 至 17:00 前欲取消或登記當日晚班車及次日早班車訂位，請通知總務處營繕組，總務處營繕組會告知車長在名單上註記，17:00 後或假日期間要取消請直接電話聯絡車長。當日 17:00 後電話通知取消，將併入違規記點，特殊狀況除外。

(八) 搭車名單一經列印，均以列印名單進行車位候補及取消。

#### 六. 搭車須知

(一) 請提前抵達乘車地點，準時發車逾時不候。交通車停靠站以系統公告為準。

(二) 現場臨時欲乘車者，交通車如有空位，准予搭乘並由車長在點名單上補寫姓名、單位，倘若車位登記額滿，恕不提供搭乘，如已上車者，亦請下車，不得異議。

(三) 若乘車發生爭議，請逕向總務處營繕組反應或由車長回報總務處營繕組處理。

#### 七. 登記未搭乘處理原則

(一) 一個月內不搭乘而未取消車位者佔該月登記車次達 3 次者，不分順位搭車人員一律停止訂位及搭乘交通車一個月。

(二) 一個月內超過 5 次無故不登記車位而搭車者，請總務處營繕組組長給予關懷。

#### 八. 統計及表單

(一) 每月由總務處營繕組統計、彙整本校搭乘人數狀況，以利掌握乘車資訊。

(二) 「法鼓佛教學院交通車需求填選表」(東三門線及淡水線)。

(三) 「航班訂位人數查詢表」

九. 本要點未盡事宜，依本校其他相關規定辦理。

十. 本要點經行政會議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。