

國立屏東科技大學交通安全執行工作分辦要點

民國 104 年 2 月 26 日第 192 次行政會議通過

一、依據

- (一) 依教育部、交通部、警政、屏東縣政府等單位有關交通安全政策、宣教資料公文辦理。
- (二) 校園暨交通安全會議報告與決議事項。
- (三) 學年度校園安全實施計畫暨學生生活輔導計畫。

二、目的

整合各單位力量，推展交通安全工作，避免交通事故肇生。

三、辦理單位

本校教學、行政單位。

四、權責劃分

- (一) 學務處：
辦理校園暨交通安全委員會、交通安全宣教及意外事件統計分析與改善建議。
- (二) 總務處：
校園車輛管理、校門口交管、車籍資料建立、交通設施(號誌、標線)建置與改善。
- (三) 教務處、通識中心、教學單位(各學院、系、所、學程)：
宣導教師實施交通安全隨機教育及融入課程教學。
- (四) 國際事務處：
辦理外籍生交通安全宣教，及協助總務處外籍生車輛違規輔導與取締、外籍生車籍(含行照、駕照、保險)資料建立。
- (五) 進修推廣部：
協同總務處實施車輛管理(車輛違規輔導與取締)、進修推廣部車籍資料建立、交通安全宣教。
- (六) 電子計算機中心：
校園網站建置交通安全宣教系統。
- (七) 軍訓室：
交通安全宣導、學生違規輔導、意外事件統計與協助事件後續處理、追蹤與管制。
- (八) 教學單位(各學院、系、所、學程)：
各種會議或舉辦相關活動時機，實施交通安全宣教與叮嚀，以防範學生交通事故肇生。

五、執行作法與程序

(一) 組織交通安全教育委員會

1、學務處：

- (1) 納編各單位編組「交通安全教育委員會」，每學期定期至少召開會議乙次，檢討學期交通安全執行情形與研討改善方案，推動交通安全重大議題(

如校園交通車)討論與成效檢討、改善。

(2) 每次會議結束後7日內完成會議記錄呈核，並會知各單位按決議事項辦理交通安全推動與改善，後續辦理情形列入下次會議提報執行概況。

2、教務處、總務處、國際事務處、電子計算機中心：參與會議，提供推動交通安全工作執行情形、所見問題、提案、建議等事項。

3、各學院、系、所、學程：

(1) 參與會議，提供推動交通安全所見問題或窒礙或提案、建議，健全與處理單位權責及流程。

(2) 摘要會議資料內容，於系務、學生會等集會中宣導。

(二) 交通安全宣教

1、教務處、人文暨社會科學院通識中心：宣導教師於課堂上實施交通安全隨機教育，另請結合教學課程，融入交通安全課題，建立學生交通安全認知，探討交通安全相關議題，提昇學生交通安全知能，進而落實於日常生活中。

2、學務處：

(1) 編訂新生手冊供新生參考：

A、「新生車輛停車識別證辦理須知」、「車輛管理辦法」、「交通安全宣導」、「期初機車考照須知」等資料。

B、製作學生重大車禍事故案例，於新鮮人學習與生活體驗營宣教。

C、運用「新生手冊」提醒新生認識校園地圖，以熟悉校園環境，注意易肇生交通意故地點，注意交通設施(減速丘)、動線標示，行車速限。

(2) 每學期辦理交通安全專題演講(最少1次)，邀請交通安全教育學者、專家蒞校專題演講，建立學生遵守交通規則觀念與身體力行。

(3) 邀請校外各有關單位，如：山葉崇學基金會、交通隊、監理站辦理「駕(騎)車防衛安全駕駛」相關課程，或教學示範演練。

(4) 結合學生社團(學生會、機研社)辦理各項活動，宣導校園交通安全。

(5) 每學期末寄發家長連繫函(E.mail)，請家長共同輔導學生交通安全，注意旅遊安全，預防意外事件發生；另特定節日及長期假日前，製作海報，叮嚀外出活動勿疲勞駕駛、注意天候及路況，以維護個人安全。

(6) 校安中心每週編訂「校園安全電子報」，宣導交通安全有關事項，說明本校交通安全實施概況，交通安全應注意事項；另，請導師於班會及幹部集合時間，宣導交通安全注意事項、重大事故案例。

(7) 設置並充實交通安全教育網站，上傳交通安全教育宣導資料或新修訂之規定，提供全校師生瀏覽，增加學生學習興趣，以收教育成效。

(8) 蒐集交通安全有關資料，透過學校網站首頁搶鮮報，校門口電子看板，學生宿舍、軍訓室、生輔組、餐廳、系(所)等公佈欄，電子郵件等方式公佈宣導，以收實效。

3、總務處：

(1) 編訂新生手冊供新生參考：「新生車輛停車識別證辦理須知」、「車輛管理辦法」。

(2) 宣導車輛管理相關規定，如辦理車輛停車識別證時程與要領、張貼位置。

4、國際事務處：

- (1) 辦理外籍生交通安全宣教活動。
- (2) 輔導外籍生辦理車輛停車識別證。

5、電子計算機中心：

- (1) 校門口電子佈告欄刊登交通安全標語。
- (2) 協助交通資訊網站及校園交通安全宣教資料更新。

6、軍訓室：

- (1) 於新鮮人學習與生活體驗營活動會場佈置海報，宣導交通事故預防及處置。
- (2) 結合全民國防教育軍事訓練課程，宣導車禍案例、法規、校規及停行車安全注意事項，探討交通安全相關議題，進而遵守交通安全。
- (3) 運用各系所系務、學生會期初（末）會議實施宣教。

7、進修推廣部：辦理進修部交通安全專題演講，於各項會議實施交通安全宣教。

8、各學院、系、所、學程：

- (1) 宣導教師於課程中實施交通安全隨機教育，教學課程融入交通安全課題，啟發學生交通安全認知。或於課堂、考試、集會、團體校外活動前提醒交通安全注意事項，將交通安全教育，落實於日常生活。
- (2) 請系主任、級導師、系輔導教官運用班會及系（所）集會時機，實施交通事故案例宣教及檢討，避免類案再生。
- (3) 有重大車禍案件，如死亡車禍時，辦理交通安全演講或宣教活動。

（三）落實交通違規輔導、取締與安全講習

1、學務處：對騎、乘機車未戴安全帽、行車逆向、三載、校門口尖峰時段交管未兩段式左轉者，每學期辦理2次交通安全教育，時間為100分鐘，以提醒學生注意行車安全。

2、總務處：

- (1) 運用駐警隊、保全及相關人力，結合進出校門車證檢查、校園巡查時機，取締違規行車（未戴安全帽、逆向、併行、三載、等）、停車並登記，每二周彙整提供學務處辦理違規人員道安講習或違規相關處理事宜，以達「行車有序，停車有律」要求。
- (2) 處理車輛違規者申訴。

3、軍訓室：對屢犯違規行、停車學生，由系輔導教官輔導，導正違規行為。

（四）完善交通安全設施規劃與設置

1、除總務處外的行政單位與教學單位（各學院、系、所、學程）：接獲反映或處理交通意外事件時，分析危安因素，檢討相關交通安全設置改善意見，提供總務處辦理。

2、總務處：

- (1) 依校園安全需要，規劃、設置與維護交通安全設施（如標誌、標線、輔助設施、車輛停車場等），發揮「指引與境教」效果。
- (2) 排除交通障礙，規劃增設或改善交通環境與設施。
- (3) 管制辦理「校園徒步區建置計畫」案。

(4) 協調政府設置與交通設施維護相關單位，檢討與改善校園周邊交通設施（如路面凹洞、校門口燈號、路燈、交通標誌、標號、輔助設施等）。

(五) 落實車輛管辦法及車籍資料建立

1、學務處：宣導學生申辦車輛停車識別證及車輛張貼位置：

2、總務處：

(1) 定期檢討車輛管理辦法之完整與周延性，適時辦理增修訂，有效校園車輛管理事宜。

(2) 建立完整車籍資料，管制申辦停車識別證作業期程，並定期稽核各單位申辦進度，納入交通安全教育委員會提報。

(3) 依車輛管理辦法，落實進出校園各型車輛(汽機車、電動車)管理

(4) 落實與加強校園汽、機車停車、行車管理與稽查。

3、軍訓室：各系、所輔導教官督促學生按時申辦車輛停車識別證。

4、國際事務處：協同總務處、國際學院建立「外籍生機車、保險、行照、駕照」等資料，嚴禁無照騎車，及輔導機車保險與車主為本人等，以利交通肇事處理。

5、進修推廣部：

(1) 進修推廣部車籍資料建立，管制申辦停車識別證作業期程，並定期稽核各單位申辦進度。

(2) 協助總務處校園汽、機車停車、行車管理與稽查。

6、各學院、系、所、學程：

(1) 宣導及要求師生辦理車輛停車識別證申請。

(2) 不定時巡查周邊環境有無汽機車違規情形，反映總務處派員取締。

(六) 辦理校園交通車

1、學務處：

(1) 綜理校園交通車案全般事務，行車規劃，協調有關單位辦理分工事務，對各單位及搭乘者對本案各項問題蒐整與處理，收入款項與搭乘人數彙整等工作。

(2) 協調客運公司解決車輛、停發車時間、站點設置、路線等相關事務。尖峰時段載運容量無法滿足需求時，協調屏東客運公司又無法增派車輛時，申請校車支援。

(3) 校園交通車相關訊息公告周知。

(4) 客訴案件處理。

(5) 驗收、付款作業。

2、總務處：

(1) 校園交通車採購招標、校園站牌設置與標示等事宜。

(2) 交通車投幣箱開啟與金額點收、報繳。

(3) 套票製作與販售。

(4) 尖峰時段載運容量無法滿足需求時，學務處協調屏東客運公司又無法增派車輛時，申請校車時，派遣車輛支援。

(七) 交通事故意外事件分析與改進

1、學務處、軍訓室：

- (1) 統計分析交通意外事件數、原因及改善建議。
- (2) 分析結果屬如路面坑洞、砂石、青苔、路障、號誌、標線等交通設施問題，提請總務處處理與改善，處理改善進度，納入交通安全委員會中提報。
- (3) 按交通意外事件分析結果，繪製校內、外車禍事故地圖，提供各單位宣導與改善參考。
- (4) 依據校安中心作業程序，由值班人員於第一時間協助處理交通意外事故，校安業務承辦人通報呈核，並會知相關單位處理，及管制與追蹤處置進度，納入交通安全委員會中提報。

2、總務處：

- (1) 依據交通意外事故分析報告，辦理交通設施增設或改善，避免交通意外事故再次發生。
- (2) 定期巡查校園交通安全設施，適時辦理檢修維護，提供正常與確實之標示與警示。

(九) 校外人員校園交通安全要求與管制

1、總務處：

- (1) 校門口於上、放學期間派員實施人、機車、汽車分道及交通管制等相關措施，引導用路人依指揮、管制通行，並注意學生安全。
- (2) 管制校園施工廠商，大型車輛於早、中、晚進校、放學時段，避免進出校門口及校園週邊壽比路路段（人車較多擁塞及危險），以防範車禍意外事故。另重大工程案，請廠商於各路口派員交通管制。
- (3) 依車輛管理辦法，對校外人士車輛辦理換證、登記與檢查。
- (4) 深夜、凌晨入(離)校之人車稽查、校門口攔檢不停、校區內重大違規(靜思湖釣魚、烤肉、放煙火…等)，登記之名冊會學務處後續輔導。

2、各學院、系、所、學程、軍訓室：

不定期宣導與提醒師生了解工程車輛通行路線與安全注意事項，對校園安全危害疑慮時，反映廠商改善或請總務處轉達，以維護周邊環境安全。

(十) 密切家庭聯繫，提醒自我安全維護

1、學務處、國際事務處、進修推廣部：

於新生手冊註記，並於每學期末寄發家庭聯繫函，提請家長協助要求學生注意交通安全。

2、各學院、系、所、學程：

不定時與學生家長聯繫，了解學生校外行車狀況與提醒注意安全，另於發生交通意外事故時，密切與家長之聯繫，以瞭解及掌握事故處理狀況。另協請軍訓室、學務處協助意外事故之處理與管制。

(十一) 協調校外交通違規取締，遏止違規

1、總務處：

- (1) 洽請管區龍泉派出所於校門口周邊道路，實施不定期取締違規工作，以遏止學生違規，輔導渠等養成遵守交通安全習性。
- (2) 協請內埔分局於校園周邊鄉鎮實施不定期取締違規工作，使學生了解交

通安全不分時間、地區，均應遵守與維護。

(十二) 學生機車考照：

1、學務處：

- (1) 協調屏東監理站考照日期，及各項事務整備。
- (2) 規劃考照事宜：收繳審查報名資料、頒發考照規定及注意事項、提醒評分標準等。
- (3) 機車考照報名作業、考照流程管制、規費收繳、駕照領取與分發。
- (4) 筆試電腦教室協調與借用。
- (5) 器材申借與歸還。

2、總務處：考照器材借用與搬運。

3、電子計算機中心：提供電腦教室實施筆試作業。

(十三) 其他交安事務：

1、學務處：

- (1) 成立交通安全資料中心，充實交通安全器材與教育資料，提供各單位教育宣導及大型活動交通管制器材（交通管制棒及反光背心）之借用。
- (2) 外賓參訪時負責校區交通管制。
- (3) 校慶、路跑、畢業生巡禮、運動會等重大活動負責活動區域週邊交通管制公告與安全維護。

2、軍訓室：交通意外事故現場、就醫、和解、糾紛協調、處理。

3、總務處：外賓參訪負責全般事務協調與聯絡、車隊引導。

六、稽核與管制

(一) 教務處、總務處、進修推廣部、人文暨社會科學院通識中心：於每學期校園暨交通安全委員會會議時提報學期執行情形及精進措施。

(二) 學務處：

- 1、辦理交通安全評比，每學期辦理乙次，學院以成績前2名，系、所、四技班級為零車禍與車輛違規績優單位，於校園安全與交通安全委員會會議時頒發獎狀乙幀獎勵。另全學期績優日間部四技班級再頒發獎金最高3,000元或同值票券(由學年度獎助金項下核實結報。)成績倒數三名者，參加交通安全教育乙次。評比方式：車禍扣分佔70%，車輛違規佔30%，總分除以單位人數，扣分百分比的分數低者成績較優。
- 2、每學期至少召開乙次校園暨交通安全委員會會議，彙整各相關單位執行資料，檢討學期執行情形、討論精進方案，減少交通事故率。

七、其他事項

(一) 協調與聯絡

1、執行交通安全執行計畫所需經費，由各單位相關業務費項下覈實支應。

2、校內業務專責單位承辦人及電話：

- (1) 車輛管理辦法、校園車輛違規取締：總務處事務組鍾璧裕隊長，學校分機6094。
- (2) 校園交通路障排除：總務處事務組吳義生組員，學校分機6088。
- (3) 校園交通設施增設、改善、維護：總務處營繕組廖作昇技士，學校分機6097

- 。
- (4) 因校園環境設施造成事故保險：環境保護暨安全衛生中心楊國輝先生，學校分機5108。
- (5) 校園交通安全教育宣導：學生事務處生活輔導組莊富貴校安，學校分機6477
- 。

3、校外支援單位及聯絡電話：

- (1) 內埔分局：08-7796801。
- (2) 內埔分局交通事故處理小組：08-7794617。
- (3) 龍泉派出所：08-7701744。

八、本案經行政會議決議通過施行，修正時亦同。