

國立臺灣大學委外機場接送服務須知

【112.11】

一、服務對象：

本服務以提供本校行政單位為接待與公務有關之貴賓、因公出國或為處理公務而有往返機場需求者為限，惟為落實節能減碳，共同實踐永續校園，仍請儘量搭乘大眾運輸工具，總務處事務組提供公務悠遊卡借用，歡迎多加利用。

二、預約方式：

- (一) 請於接送日 10 個工作日前填妥「國立臺灣大學委外機場接送服務申請單」及廠商「接送服務預約單(紅框部分)」送交總務處事務組，經總務長或其授權人核定後，由總務處事務組代為向委外服務廠商進行預約。
- (二) 委外服務廠商將於乘車前 1 日晚上 8 點前發送簡訊予「乘車人」，告知司機及車輛資料。如有其他人員亦需接收簡訊，請將聯絡資訊填於「乘車人」處，並加註：「僅收簡訊，不乘車」。

三、取消或異動：

- (一) 申請單位如欲臨時取消接送服務，請務必於預約乘車時間 4 小時前自行以電話聯絡服務廠商【24 小時服務電話：**0800-024-550 按 4 (免費電話)** 或 02-5589-0800】確認取消，並另以電子郵件通知總務處事務組承辦人陳小姐

kuangyiii@ntu.edu.tw。

- (二) 預約乘車時間前 4~2 小時內取消或異動，申請單位應自行負擔 600 元服務費用；2 小時內取消或異動(含 NO SHOW)申請單位應自行負擔該趟預約全額費用，天候或航班等不可抗力因素不在此限。

四、接送機等候時間：

- (一) 接機時，服務廠商駕駛人將於申請單位指定地點等候，等候時間如超過原預定時間 60 分鐘，服務廠商有權先行撤離，申請單位應自行負擔全趟費用，天候或航班因素不在此限。
- (二) 送機時，服務廠商駕駛人將於申請單位指定地點等候，等候時間如超過原預定時間 20 分鐘，則每 20 分鐘加收費用 200 元，由申請單位自行負擔；等候逾 60 分鐘，駕駛人有權先行撤離，申請單位應自行負擔該趟全額費用。

五、服務廠商(和雲行動服務/和運租車)緊急聯絡方式：

- (一) 請優先撥打 24 小時服務電話：**0800-024-550 按 4 (免費電話)** 或 02-5589-0800。
- (二) 廠商於桃園國際機場第二航廈亦設有服務櫃檯，主要提供臨櫃服務或英語諮詢，服務時間為每日 05:00~翌日 01:00，聯絡電話：(03) 398-3636。