佛光大學內部控制文件制訂/修訂說明表

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **文件編號與名稱** | **1130-003-1校車管理作業—校車支援申請** | **單位** | **總務處** | |
| **版次** | **文件制訂/修訂內容** | **制/修訂日期** | **修訂人** | **秘書室確認欄** |
| 1 | 新訂 | 100.3月 | 蔡武雄 |  |
| 2 | 1.修訂原因：依103學年度內控委員建議，「校車申請作業」修改為「校車管理作業-校車支援申請」。  2.修正處：  （1）內部控制文件名稱修改為「校車支援申請」。  （2）流程圖抬頭修改為「校車支援申請」。 | 105.9月 | 羅燈嘉 |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

表單修訂日期：105.09.14

保存期限：至依附的文件作廢為止

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **佛光大學內部控制文件** | | | | |
| 文件名稱 | 制訂單位 | 文件編號 | 版本/  制訂日期 | 頁數 |
| **校車管理作業**  **校車支援申請** | 總務處 | 1130-003-1 | 02/  106.03.29 | 第1頁/  共2頁 |

**1.流程圖：**



|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **佛光大學內部控制文件** | | | | |
| 文件名稱 | 制訂單位 | 文件編號 | 版本/  制訂日期 | 頁數 |
| **校車管理作業**  **校車支援申請** | 總務處 | 1130-003-1 | 02/  106.03.29 | 第2頁/  共2頁 |

**2.作業程序：**

* 1. 申請單位承辦人網路下載申請單。
  2. 填寫使用時間、地點與搭乘人數。
  3. 申請單位主管簽核後交總務處事務組。
  4. 總務處事務組承辦人分析是否可派車支援。
  5. 無法派車通知申請單位承辦人；可派車支援將申請單陳總務長簽核。
  6. 通知司機開車事務。
  7. 結案申請單存檔。

**3.控制重點：**

* 1. 平時了解車輛狀況、車班安排情形。
  2. 申請單位是否依規定申請。
  3. 車輛調派是否符合申請單位需求。

**4.使用表單：**

* 1. 佛光大學公務車派車單。

**5.依據及相關文件：**

5.1.佛光大學車輛管理辦法。