佛光大學內部控制文件制訂/修訂說明表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **文件編號與名稱** | **1130-003-2****校車管理作業—校車事故、異常管理** | **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 | 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****校車事故、異常管理** | 總務處 | 1130-003-2 | 01/106.03.29 | 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****校車事故、異常管理** | 總務處 | 1130-003-2 | 01/106.03.29 | 第2頁/共2頁 |

**2.作業程序：**

2.1.校車駕駛員依服務要點執勤。

2.2.校車駕駛員實施車輛保養及維修作業，每日需填寫「公務車檢查表」。

2.3.總務處事務組接受乘客申訴或事故通報。

2.4.總務處事務組承辦人進行客訴調查或事故處理、修復車輛。

2.5.懲處有過失校車駕駛員。

2.6.有過失校車駕駛員賠償損失。

2.7.結案報告，通知申訴人處理結果，與事故相對人進行和解。

**3.控制重點：**

3.1.校車駕駛員平時是否依服務要點執勤。

3.2.校車駕駛員平時是否進行保養及維修作業。

3.3.乘客申訴是否為事實。

3.4.校車駕駛員賠償金額是否適當。

3.5.對校車駕駛員之處分是否公平。

**4.使用表單：**

4.1.佛光大學公務車檢查表。

**5.依據及相關文件：**

5.1.佛光大學校車駕駛員服務要點。