1. 目的：

因交通事故常造成同仁勞動力與家庭的損失，為促進同仁對於交通安全的認知與重視，並能實際落實於平常工作與生活之中，藉由鼓勵同仁使用大眾交通工具、提供相關課程與宣導活動傳達正確之交通安全知識，以維護自身及增進他人安全，特訂定本預防與處理計畫。

1. 政策：

為解決因人、車、路及社會文化等因素所衍生之交通安全關鍵問題，以「預防」交通事故思維模式，以「安全文化」、「安全運具」與「安全駕駛」為主要對策，採鼓勵、教育、宣導及科技與資訊等做為預防交通事故及改善交通安全之主要方法。相關政策如下：

1. 安全文化：宣導「安全+防禦」的用路觀念並導正違規行為。
2. 安全運具：鼓勵業務同仁社區短程拜訪盡量使用步行、自行車或大眾交通工具，並於道路行進間不手持使用行動電話。
3. 安全駕駛：車輛行經路口及危險路段應降低車速、行車禮讓並減少路口衝突，超速零容忍。
4. 適用範圍：

公司全體同仁、約聘、派遣、實習等人員均適用之。

1. 組織職責：
2. 各業務區/單位部門主管：
3. 參與並協助預防與處理計畫之推動與執行。
4. 負責管理及推動所屬同仁參與相關課程及宣導遵守交通規則。
5. 接受交通事故預防與處理教育訓練。
6. 提供所屬同仁必要保護措施。
7. 人資單位/職業安全衛生管理室：
8. 建立交通事故通報及處理流程。
9. 安排或擔任相關教育訓練課程講師，辦理交通安全之訓練與宣導。
10. 負責交通事故追蹤調查，針對因交通事故住院日數達4日(含)以上者填寫交通事故追蹤調查表(附件二)，作為管理與改善參考。
11. 幸福健康管理中心：
12. 提供同仁照護及轉診諮詢。
13. 追蹤同仁傷病狀況並提供同仁必要協助。
14. 客服/法務單位：協助同仁進行法律相關諮詢。
15. 店長(或秘書)/組主管/同單位人員/其他工作者：
16. 因交通事故請假日數達1日(含)以上，協助當事人填寫交通事故通報單(附件一)，記錄並通報交通事故原因及狀況。
17. 交通事故預防與處理計畫執行與參與。
18. 接受相關交通安全教育訓練。
19. 計畫項目與實施：
20. 交通安全施策與宣導活動：
21. 定期統計分析各業務區同仁交通事故發生件數與原因，對於統計期間同仁未發生交通事故之主管提報獎勵或於月會中分享，同仁發生交通事故件數過高之主管應提出改善報告。
22. 鼓勵同仁在上班期間短程以步行、自行車或大眾交通工具取代機車進行社區服務，有效降低機車事故發生件數。
23. 定期舉辦新進與在職同仁交通安全訓練課程。
24. 不定期舉辦服務學習活動與交通安全宣導講座。
25. 交通安全四大守則
26. 我看得見您，您看得見我，交通最安全。
27. 謹守安全空間─不作沒有絕對安全把握之交通行為。
28. 利他用路觀─不作妨礙他人安全與方便之用路行為。
29. 防衛兼備之安全用路行為─不作事故的製造者，也不成為無辜的事故受害者。
30. 交通安全注意事項
31. 汽車安全準則
32. 行車前檢查：包含設備檢查、車況檢查及駕駛人身心狀況檢查。
33. 遵守交通規則，駕駛期間應專心駕駛，不使用行動電話、電腦或低頭拿物品，後座載人也要繫上安全帶。
34. 行經路口應禮讓行人。處於支道的車輛，應讓主幹道車輛先行。
35. 在轉角及巷口處請放慢車速。
36. 兒童座椅須在後座，停車時不可把小孩單獨留在車內。
37. 變換車道不要只靠照後鏡，應把頭轉向想變換的車道，以消除死角。
38. 不超速、不闖紅燈，路口遇綠燈變黃燈時，應迅速判斷，緩慢減速，或快速通過。
39. 變換車道先打方向燈。
40. 機車安全準則
41. 佩戴合格貼實合適的安全帽，頤帶扣緊下顎（以能深入一指之鬆緊為宜）。
42. 騎乘小型輕型機車不得附載人員，重型及普通輕型機車在駕駛人後設有固定座位者，得附載一人。
43. 附載乘客不得側坐，載運物品不得超載並應捆綁穩定。
44. 行經路口時，應減速並提高警覺，採取防禦駕駛以防止交通事故。
45. 大型車、聯結車視線差，機車要注意內輪差並保持安全距離。
46. 超速、蛇行與逆向行駛最危險，行進中不使用行動電話。
47. 不得任意變換車道，變換車道或轉彎時應先開啟方向燈告知其他車輛。
48. 左轉最好採二段式左轉，以保障行車安全。
49. 雨天路滑騎乘機車應將速度放慢，穿著貼身雨衣，不可撐傘。
50. 有關以機車載送客戶之規範，悉依「各店業務規範」第22條規定辦理。
51. 自行車安全準則
52. 遵守交通規則，禁止行進中使用行動電話、撐傘等不當行為。
53. 選擇適當、安全、符合身材的車。
54. 選擇適於用途的車，配裝車燈，戴安全帽，後座不可載人。
55. 行人安全準則
56. 遵守交通規則，禁止行進中滑手機、低頭、嬉戲、或故意逗留。
57. 人行道靠邊行，路口等候請站人行道並離路口遠一點。
58. 應經由行人穿越道穿越道路，秒數不足先暫停，綠燈快步莫逗留。
59. 交通事故處理程序：
60. 事故現場處理流程圖：

事故發生

放置警告標示

嚴重程度

車輛尚能行駛

當事人同意

車輛定位移置

保持現場

保持現場

自行和解

110,119

110

配合警方處理

離開

有人死亡

有人受傷

無人傷亡

YES

YES

NO

NO

YES

NO

員警到達前

配合處理

相關跡證向員警說明

現場圖與筆錄確認後再簽名

扣留證照車輛索取收據

處理中

若聞有酒氣時員警實施酒測

事故車輛拖吊應先確認價格

(可洽原廠或信用卡服務)

現場和解者應簽具書面和解書

得向處理單位申請

1.肇事原因初步分析表

2.事故證明書

3.現場圖、相片

通知保險公司

(5日內)

處理後

解決途徑

1.自行和解

2.聲請調解

3.提出告訴

刑案告訴：6個月內

民事告訴：2個月內

(公訴罪由檢察官主動偵辦)

申請肇事原因鑑定

鑑定申請：6個月內

覆議申請：收受鑑定書30日內

1. 公司內部處理流程圖：

交通事故發生

發現者或救護人員

醫院-檢傷分級

**同單位人員/其他工作者**  
將同仁姓名及傷病狀況通報店長/組主管

視同仁需求

輕度

醫療處理後返家休息

重度-急救

中度-住院接受醫療處置

視傷勢事故判斷

**店長/組主管**  
將同仁姓名.單位及傷病狀況分別通報所屬區部主管、人資部及客服部

視事故嚴重程度或同仁需求,進行通知

**人資部/健康管理中心/職安室**  
1.保險理賠、勤假管理

2.提供同仁照護及轉診諮詢

3.交通事故之追蹤調查

**所屬區/部主管**  
1.人力安排

2.關懷、提供相關協助

**客服部主管**  
提供必要法律諮詢相關服務

＊ 區部主管所屬上一層主管（含副總級以上主管）作為通報對象

說明： 表必要通報

表視狀況通報

※公司內部處理流程說明：

1. 同單位人員/其他工作者：將同仁姓名及傷病狀況通報店長(或秘書)/組主管。
2. 店長（或秘書）/組主管：將傷者姓名、單位及傷病狀況分別通報人資部/健康管理中心及所屬區部主管。
3. 因交通事故請假日數達1日(含)以上，店長（或秘書）/組主管應協助當事人填寫交通事故通報單，記錄並通報人資部交通事故原因及狀況。
4. 人資部/健康管理中心及所屬區/部主管：初步協助處理相關事項（如：保險理賠、勤假管理、照護及轉診諮詢、人力安排…等）後，由所屬區/部主管視傷勢狀況判斷是否通報所屬上一層主管。
5. 區/部主管所屬上一層主管（含副總級以上主管）：關懷、提供相關協助。
6. 客戶服務部主管：由店長/組主管視事故嚴重程度或同仁需要通知，提供法律諮詢相關服務（屬非必要通報流程）。
7. 人資部/職業安全衛生管理室負責交通事故之追蹤調查，因交通事故住院日數達4日(含)以上者應填寫交通事故追蹤調查表，並請發生單位主管填寫事故發生原因及建議改善事項後，交予職業安全衛生管理室存查統計，作為管理與改善參考。
8. 相關文件：
9. 附件一：交通事故通報單。
10. 附件二：交通事故追蹤調查表。
11. 實施與修訂：

本計畫經 呈奉核准後生效實施，修訂時亦同。