

乐山职业技术学院办公室

乐职院办〔2019〕14号

关于印发《乐山职业技术学院公务车辆及 驾驶员管理办法》的通知

各系（部）、处（室）、附属医院、奥校、公司：

为进一步加强学院公务车辆和驾驶员规范化管理，现将《乐山职业技术学院公务车辆及驾驶员管理办法》印发给你们，请遵照执行。


乐山职业技术学院
2019年12月25日

乐山职业技术学院

公务车辆及驾驶员管理办法

为进一步加强学院公务车辆和驾驶员规范化管理，确保安全文明行车，保障学院各项活动正常开展，根据上级相关文件精神和具体工作实施要求，结合学院实际，制定本办法。

第一章 车辆调配和使用管理

第一条 学院公务车辆分为应急保障用车、业务用车和特种专业技术用车。应急用车、业务用车主要用于满足用车条件的公务活动，由党（院）办统筹管理、调度。特种专业技术用车主要用于学院后勤环卫清洁，由后勤处具体安排调度使用。学院各类公务车辆归口党（院）办统一管理，落实专人维护、保管、负责，未经领导或党（院）办同意，任何人无权调派和使用车辆。

第二条 学院公务车辆严格按照规定范围使用，严禁公车私用。公务用车使用范围：

（一）保障区域外的公务出行活动可以使用公务车辆。

（二）保障区域内满足以下条件可使用公务车辆：1. 参加抢险救灾、处置突发事件；2. 参加省上及市委、市人大、市政府、市政协的重要会议、重要活动等；3. 办理涉及国家安全、保密、机要通信等公务；4. 因公务出行前往飞机场接、送站；5. 前往帮扶单位、校企（校地、校校）合作单位开展重要活动等。

（三）学院后勤保障根据实际需要使用特种专业技术用车。

第三条 符合用车条件的使用人应填写公务用车申报单，注明用车时间、用车人、用车事由、行车路线等，按程序经批准后使用公务车辆。

第四条 党（院）办综合科负责车辆的管理和派遣工作，所有车辆出车实行派车单制度。紧急情况下，党（院）办可电话或口头通知驾驶员出车，但必须及时补办派车单。出车完成任务后，车辆必须返回学院指定地点停放车辆。

第五条 学院公务用车实行用车使用登记台账制度。党（院）办综合科负责统计填写出车登记表，将用车单位、出车时间、事由、地点等内容如实填写建立台账，并留存备案。

第六条 学院公务用车实行寒暑假、公休日、法定节假日定点停放制度。除值班和经批准执行公务活动的车辆外，其他车辆必须停放在指定地点，并将车辆的行驶证、加油卡、车钥匙等交回党（院）办统一管理。

第七条 学院公务用车实行公务车辆单车核算制度。党（院）办综合科建立车辆管理档案，严格登记车辆维修、用油、保险、里程、高速公路通行费等信息，单独核算每辆车的费用。

第二章 车辆维修与保养

第八条 学院车辆应严格按照上级文件的有关规定，在政府公务用车定点维修单位进行维修保养。

第九条 车辆需维修保养时，驾驶员提出申请，并与党（院）办综合科和维修厂家共同勘验维修内容、预算维修金额，勘验无误后填写《车辆维修审批单》。《车辆维修审批单》经党（院）办综合科、党（院）办负责人审核后呈主要院领导审定同意后实施。车辆维修保养根据预算费用额度执行第十二条相应采购程序，驾驶员持维修单到定点维修单位维修保养，维修时驾驶员需在现场监督维修，维修结束后，要按照维修事项逐项检查验收合格签字后方可提车。

第十条 新购置的车辆，在保修期内，到汽车生产厂指定的企业进行免费维护保养。

第十一条 发生交通事故的车辆，驾驶员应及时向所投保的保险公司以及交警部门报案，同时报党（院）办，损坏车辆由保险公司按照有关规定负责车辆的理赔维修。

第十二条 车辆维修保养费用单项或批量在5万元以上（含5万元）必须实施招标采购，由学院招标办按照招标管理办法实施采购；5万元以下在指定的定点单位定点采购，具体定点采购程序如图1所示。

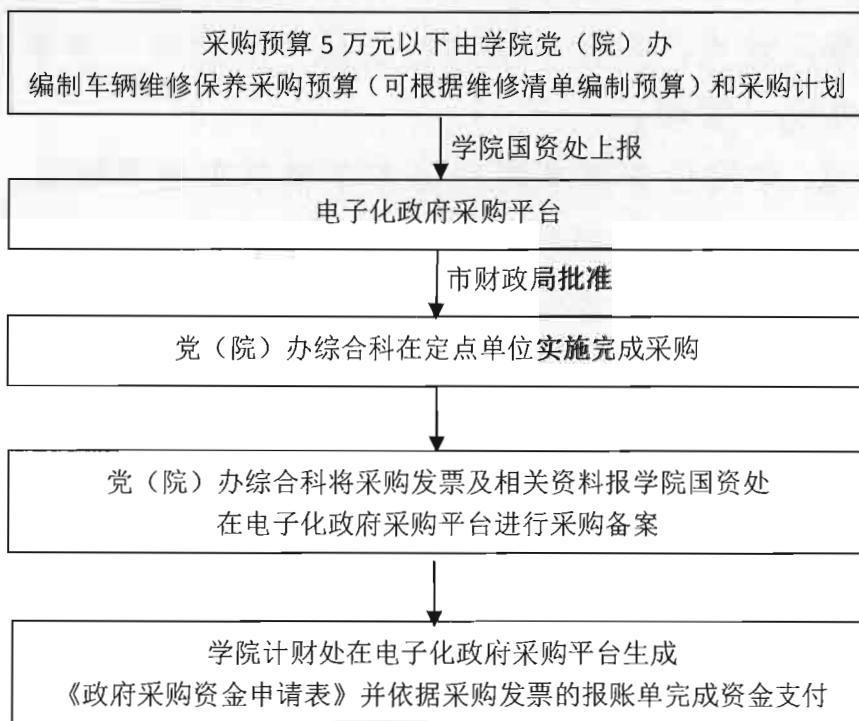


图1 车辆维修保养定点采购程序

第三章 车辆加油管理

第十三条 学院车辆要严格按照有关规定，到政府定点的加油公司加油。

第十四条 党(院)办综合科负责在定点加油公司办理加油卡,其中主卡一张、副卡一车一张。主卡为管理卡,用于增减副卡数量、资料变更、对副卡进行资金分配划转及查询所有副卡加油信息等,由党(院)办综合科负责管理,不得用于加油。副卡只可用于加油,由车辆驾驶员负责保管和使用,副卡须锁定车号和油品等级信息,加油车辆和油品等级必须与卡内信息一致,否则不予加油。

第十五条 党(院)办综合科根据车辆上年度平均百公里油耗和月平均里程数,核定车辆本年度月基本耗油量,作为本年度每月为该车加油卡充值的定额依据,原则上每月充值一次。

第十六条 车辆加油费用单项或批量在5万元以上(含5万元)必须实施招标采购,由学院招标办按照招标管理办法实施采购;5万元以下在指定的定点单位定点采购,具体定点采购程序如图2所示。

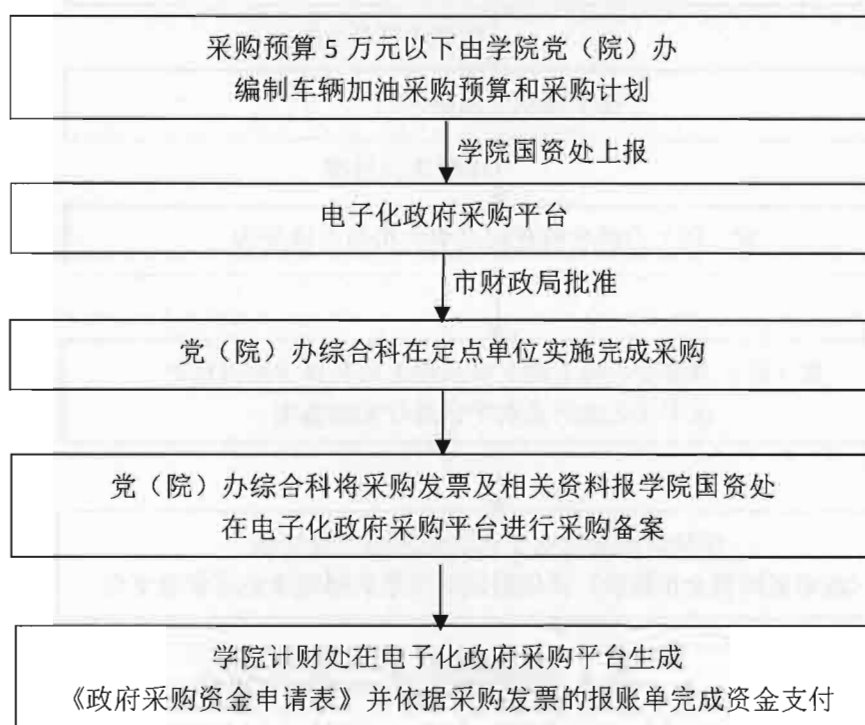


图 2 车辆加油定点采购程序

第四章 车辆保险管理

第十七条 学院车辆应严格按照有关规定，在政府公务车辆定点单位采购车辆保险。

第十八条 车辆保险到期前 1 个月，党（院）办综合科须及时按照规定办理车辆保险采购。

第十九条 车辆保险费用单项或批量在 5 万元以上（含 5 万元）必须实施招标采购，由学院招标办按照招标管理办法实施采购；5 万元以下在指定的定点单位定点采购，具体定点采购程序如图 3 所示。

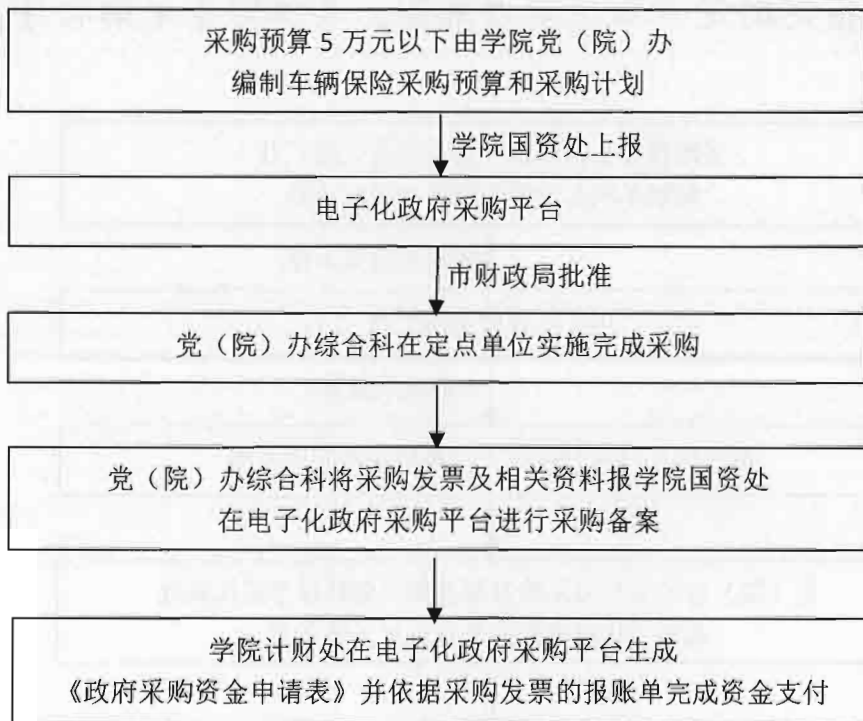


图 3 车辆保险定点采购程序

第五章 驾驶员管理

第二十条 驾驶员要严格遵守工作纪律，服从工作安排，按时完成工作任务。无出车任务时，要在车队办公室坐班待命；下班后、公休日和节假日期间，要保持通讯畅通，遇到紧急情况时，保障及时出车。

第二十一条 驾驶员应严格遵守请假制度，工作时间因个人原因离岗须向党（院）办请假。因私请假，须将车辆停放到学院指定地点，并将车辆钥匙、行驶证等交放车队党（院）办。

第二十二条 驾驶员要严格遵守车辆管理制度和交通法规，车辆行驶因违章所产生的罚款和扣分，由驾驶员个人承担。加强车辆维护，及时做好车辆、驾驶证年审年检工作。保持车辆清洁卫生，做到出车前、行车中、收车后对车辆例行检查和保养，确保车辆状况良好。

第二十三条 实行专人专车的管理原则，未经党（院）办许可不得随意调换车辆。驾驶员对本人使用的车辆负全责，行车前必须办理好一切手续，因自带手续不全造成的罚款和损失由个人自负。

第二十四条 严禁酒后驾车、私自出车、私借公车，严禁未经批准交给非驾驶员出车，由于以上行为导致交通事故，造成人员伤亡和车辆损坏的，一切责任和费用由驾驶员承担。

第二十五条 严格遵守廉政纪律，严禁公车私用，不得驾驶学院车辆出入娱乐场所、旅游景点。

第二十六条 驾驶员长途出车按规定发放补贴。

第二十七条 驾驶员应恪尽职守，自觉保守工作秘密。

第六章 事故应急处置

第二十八条 接报事故后，党（院）办综合科应立即报告党（院）

办主要负责人，迅速报警和报险，根据事故或险情情况，组织抢救力量，同时及时组织乘客疏散。

第二十九条 伤员抢救应立即与急救中心（120）或就近医院联系，请求出动急救车辆并做好急救准备，确保伤员得到及时医治。

第三十条 事故现场取证救助行动中，安排人员同时做好事故调查取证工作，以利于事故处理，防止证据遗失。

第三十一条 在救助行动中，抢救机械设备和救助人员应严格执行安全操作规程，配齐安全设施和防护工具，加强自我保护，确保抢救行动过程中的人身安全和财产安全。

第七章 附则

第三十二条 本办法自发布之日起施行，由党（院）办负责解释。

第三十三条 本办法按照上级文件的规定制定实施，相关新规发布后本办法须及时修订。