安徽交通职业技术学院公务车辆和驾驶员

管理办法（暂行）

第一章 总 则

**第一条** 为进一步加强学院公务车辆管理，规范公务用车程序，提高车辆使用效率，节约经费开支，根据《安徽省交通运输厅机关驾驶员队伍建设和车辆管理暂行规定》、《安徽省财政厅关于省直单位公务用车大修实行定点管理的通知》（财行〔2014〕352号）等规定，结合学院工作实际，制定本办法。

**第二条** 本办法适用于学院公务车辆管理。

**第三条** 学院公务车辆由院办公室安排专人负责管理。

**第四条** 学院公务车辆管理应当坚持高效利用、规范管理、费用透明的原则。

第二章 车辆管理

**第五条** 学院公务车辆的购置、使用、调度、缴费、保险、证照办理、年审、事故处理、维修、油料购置和发放审核等工作，由院办公室具体负责。

**第六条** 院办公室对所有车辆建立单车档案，档案内容包括车辆的购置、入户年检材料、维修记录,以及本年度单车因修理、换件、耗油、交通事故等产生的费用和行驶里程等记录。学院驾驶班每月将所有公务车辆运行的具体情况进行统计核实，并报院办公室进行公布。

**第七条** 车辆油料由院办公室统一购买、保管和发放，并按要求实名领用登记。

**第八条** 学院公务车辆实行法定节假日集中封存。未安排值班的机动车辆，在法定节假日期间实行集中封存管理，车辆驾驶员应在假期前一天下班时，将车辆停放在学院停车场，假期结束时取车使用。确因紧急公务需要，由办公室通知驾驶员取车使用，任务结束后继续封存。

第三章 车辆使用

**第九条** 学院公务车辆主要用于保障公务用车， 部门因公用车实行派车预约制度，申请人须提前填写《学院公务用车审批单》（见附件），经分管院领导签批后由院办公室统筹安排车辆。长途用车须经分管院领导签批后，由院主要领导签字同意，并提前1天向院办公室预约。

第四章 车辆维护

**第十条** 车辆维修及保养实行派修单制度，由院办公室统一安排，驾驶员凭《车辆送修单》定点维修、保养车辆。

**第十一条** 车辆外出时出现故障，确需换件修理的，须向院办公室报告后修理，由驾驶员提供修理厂修理凭证，经审核后报销费用。

**第十二条** 车辆修理、保养过程中，驾驶员必须严格按照送修项目进行维修，并以《车辆送修单》作为学院与修理厂结算的依据。

**第十三条** 车辆维修、保养过程中，驾驶员要严格监督，车辆修复后应认真检验车辆，符合维修标准方能在修理结算单上签字，同时需将修理厂换下的零部件交院办公室以备核验。

**第十四条** 车辆在定点修理厂产生的费用，由学院办公室定期到定点修理厂结账，并按相关财务管理规定予以支付。

**第十五条** 车辆维修预计费用在10000元以内（含10000元）的，由办公室审核，经分管领导批准；预计费用在10000元以上的，由办公室审核后报分管领导，并经院长办公会审议决定。

第五章 驾驶员管理

**第十六条 车辆**驾驶员必须严格遵守道路交通法律法规和职业道德，并履行以下职责：

（一）热爱本职工作，爱岗敬业，团结协作，始终保持良好的精神状态和工作态度。

（二）安全驾驶，勤练技能，牢记安全出车、优质出车、文明出车，认真完成车辆保障各项任务。

（三）爱护车辆，熟悉性能，勤检查、勤保养，保持车容、车况良好。

（四）服从管理，遵守职业道德，严禁违章驾驶，严禁公车私用，严禁将公车行驶、停放在娱乐场所，严禁将自己驾驶和管理车辆擅自交由他人驾驶。

（五）自觉遵守工作纪律和保密、廉洁规定，注重品行修养。

**第十七条** 驾驶员因违章或证件不全被罚款和造成事故的由当事人负全责，费用不予报销。

**第十八条** 进一步完善考勤和请销假制度。驾驶员应自觉遵守效能建设和机关工作人员考勤管理规定，按时上下班，不迟到、不早退、不旷工。因病、因事确需请假的，按照学院有关请销假制度执行。

第六章 附 则

**第十八条** 本规定自发布之日起施行，以往制定的相关规定同时废止。

**第十九条** 院办产业车辆管理参照本规定执行。

附件：1.《学院公务用车审批单》

2.《学院公务车辆送修单》