**安徽交通职业技术学院**

**实习实训车辆使用管理规定（试行）**

为进一步规范我院现有实习实训车辆的管理，更好地为教学、实训服务，特制定本规定。

**第一章使用范围**

第一条实习实训车辆仅用于实训教学或参观展示目的，实训时不得超越车辆的使用功能和任务范围，具体以各车辆上张贴的实训项目（使用范围）为准。

第二条实习实训车辆原则上不外借，因校企合作需要使用实训车辆时，须经院务会议一事一议，严格履行审批手续。

第二章使用程序

第三条实训指导教师使用实习实训车辆时，需经系领导同意；车辆出校外的，需向学院办公室申请，办理好交接手续。

第四条每次使用车辆时必须填写“设备（车辆）使用登记表”，详细注明用车时间、人数、实训项目、车辆状况、起始里程等。

第五条实习实训车辆使用完毕，应及时将车停放于指定停车点，并交回钥匙与相关证件。

**第二章日常维护与管理**

第六条实习实训车辆由学院办公室负责管理，行驶证放院办统一保管，由院办负责年检及购买车辆保险。

第七条用车过程中发生安全事故故障时要及时报告，由学院办公室做出相应处理。

第八条实习实训车辆钥匙由各系实训中心管理员统一管理，并负责车辆安全检查、设备管理及车辆报修工作。

第九条实训中心管理员需对车辆要做到勤检查、勤维护、勤保养，确保车容整洁、车况良好。实训指导教师负责车辆使用后的维护、清洁卫生检查。

第十条各系实训中心需建立健全车辆和设备管理台帐，确保车辆和设备安全。

第十一条车辆需进行维修时，由各系实训中心管理员组织实施，并报学院办公室批准备案；车辆修理完毕后，须由管理员和学院办公室对修理项目进行验收，验收合格的由学院办公室结算有关费用。

第十二条实训车辆所消耗的油料费在各系学生实习实训费用中列支。校企合作项目所消耗的油料等费用由校企合作单位开支。

第十三条学院办公室每月对车辆全方位检查一次，确保车辆满足教学、实训正常使用。

**第三章附则**

第十四条 本规定自发布之日起施行。

第十五条 本规定由院办公室负责解释。