

日照航海工程职业学院

# 日照航海工程职业学院文件

日航院字[2019]4号

## 关于印发日照航海工程职业学院 《学校车辆管理制度》的通知

各部门：

为了统一管理并有效使用学校的车辆，确保行车安全，提高办事效率，减少经费支出，现将《学校车辆管理制度》印发给大家，请遵照执行。

附件：学校车辆管理制度

日照航海工程职业学院

二〇一九年三月二十日

## 附件

# 学校车辆管理制度

## 第一章 总则

**第1条** 为了统一管理学校的所有车辆,有效使用各种车辆,确保行车安全,提高办事效率,减少经费支出,特制订本制度。

## 第二章 车辆管理

**第2条** 办公室负责所有车辆管理工作,包括车辆调派,维修保养,费用预算、核准、车辆年检及证照管理,投保、续保与出险索赔及驾驶员管理。

**第3条** 学校所有车辆原则上必须由学校专职驾驶员驾驶,学校其它持有驾照人员驾驶学校车辆公出必须经批准后方可使用。无驾照人员严禁驾驶学校车辆。专职驾驶员应每周定期对学校车辆进行检查和保养,确保行车安全。

**第4条** 每车设置《车辆行驶记录表》(附件3),驾驶员使用前应核对车辆里程表与记录表是否相符,与上一次用车记录是否相符,使用后应记载行驶里程、时间、地点、用途、费用明细等。

**第5条** 车辆每日使用完毕和节假日应停放在学校指定场所,并将车门锁好,将钥匙交回给办公室保管。

每车设置《车辆加油记录表》(附件2),经手驾驶员在发现车辆油量不够需加油时,凭学校统一发放的针对每辆车配置的加油卡加油,同时在《车辆加油记录表》(附件2)上作好记录以备查。

**第6条** 办公室指派专人对车辆进行不定期抽查,每月至少一次,内容包括:本制度执行情况、车内外卫生、一般保养

状况等。如发现记载不清、不全或者未记载的情况，应通报驾驶员并对相关责任人提出批评。对驾驶员或相关责任人处 10~50 元不同程度的罚款，情节严重者取消驾驶员驾驶资格。

### 第三章 车辆使用

#### 第 7 条 车辆使用程序

(1) 车辆使用实行派车制度。

① 公务车由办公室统一调派。

② 公务用车，使用人向小车班提出申请，小车班要做好车辆使用记录，写明用车事由、地点、时间等。严禁无关人员跟车乘车。

(2) 驾驶员按用车人员的目的地行车。行车前需选择好最佳路线。对同一方向、同一时间段的派车要求尽量合用，减少派车次数和车辆使用成本。

第 8 条 车辆驾驶人员必须持有驾照，熟悉并严格遵守交通法规。

第 9 条 驾驶人员于驾驶车辆前，应对车辆做基本的检查（如水箱、油量、机油、刹车油、电瓶、轮胎、外观等）。如发现故障、配件失窃等现象，应立即报告，隐瞒不报而由此引发的后果由驾驶人员负责。

第 10 条 驾驶员不得擅自将公用车开回家，或做私用，违者予以处罚。

第 11 条 车辆应停放于指定位置、停车场或者适当的合法位置。任意放置车辆造成违犯交规、损毁、失窃，由驾驶人员赔偿损失，并予以处分。

第 12 条 驾驶人员应爱护车辆，保证机件、外观良好。

### 第四章 维修保养

**第 12 条** 学校车辆的常规维修保养，原则上按照车辆技术手册指导意见进行，并须按照预算执行。

**第 13 条** 车辆维修、保养、加油程序。

(1) 驾驶员发现车辆故障或者需要保养时，应先填写《车辆维修保养申请单》(附件 1) 向办公室提交车辆保养维修申请、申报维修保养的项目及费用预算，办公室进行确认核实后送指定维修厂检修。

(2) 维修结束，提车时，送修人应对维修车辆进行检验，合格后方可在维修厂家的单据上签字。送修人对费用的真实性负责。

(3) 可自行维修者，需向总务处提交采购申请，由总务处统一购买。

(4) 车辆于行驶过程中发生故障急需修理时，可根据实际情况进行修理，需事先向办公室报备。

(5) 由于驾驶员使用不当或者疏于保养造成车辆损坏或机件故障，所需费用视情节轻重，由学校和驾驶员按照比例共同负担。

(6) 办公室负责统一购买汽油、柴油，并分配到各车辆油卡上。一律采用油卡加油，非特殊情况严禁现金加油。特殊情况(加油卡损坏、加油点网络中断等)下需现金加油者，需向办公室说明原因，得到允许后方可加油。每次加油时，驾驶员需填写《车辆加油记录表》，以备报销时核对。

## 第五章 车辆保险

**第 14 条** 学校通过商定，确定承险保险公司。

**第 15 条** 一旦出现车辆保险索赔事件，当事驾驶员是第一责任人。应第一时间向办公室报告，并在办公室的指导下与保险公司取得联系，保存好索赔资料，按流程办理。事故处理完毕后，办理索赔手续。

## 第六章 违规与事故处理

**第 16 条** 在下列情形之一的情况下，违犯交通规则或发生事故后果，由驾驶人承担全部责任。

- (1) 无证驾驶。
- (2) 未经许可将车借给他人使用。
- (3) 酒后驾车，醉驾、毒驾等。

**第 17 条** 违反交通规则，其罚款由驾驶员个人（含非专职驾驶员）承担，涉及驾照扣分的由当事人负担。办公室负责每周在网上查询违章记录一次，并做好处理。

**第 18 条** 车辆在运行过程中遇到不可抗拒的因素发生，应先急救伤患人员，向附近公安交通管理部门报案，并主动与学校取得联系协助处理。如属小事故，可自行处理后向学校报告。

**第 19 条** 意外事故造成车辆损坏，在扣除保险金额后，差额部分由学校研究后酌情处理。

**第 20 条** 发生重大交通事故后，如需向受害人赔偿，在扣除保险金额后，差额部分由学校研究后酌情处理。

## 第七章 费用报销

**第 21 条** 车辆维修保养及过境/过路费用按凭证实报实销。驾驶员要在 10 个工作日内将车辆有关费用单据连同车辆行驶记录经办公室审核后按规定报销。

## 第八章 奖励办法

满足以下条件，每月给予驾驶员 50 元的奖励。

1. 没有发生任何交通事故和违章；
2. 服务态度好、工作积极；
3. 及时维护保养、年检等；
4. 车辆卫生保持良好。

**第九章** 本制度由办公室负责解释。