

安庆师范大学校长办公室文件

校政办〔2018〕1号

印发《安庆师范大学办公室公务车辆驾驶员 管理办法》的通知

各有关单位：

《安庆师范大学办公室公务车辆驾驶员管理办法》已经校长办公会研究通过，现予印发，请遵照执行。

特此通知

安庆师范大学校长办公室

2018年8月4日



安庆师范大学办公室公务车辆驾驶员 管理办法

第一条 为进一步规范学校公务用车及驾驶员管理，依据《安徽省教育厅关于印发委厅机关车队管理和公务车辆使用规定的通知》（皖教秘〔2013〕427号）和《安庆师范大学办公室公务车辆管理规定》，特制定本办法。

第二条 驾驶员由办公室行政科统一管理，行政科具体负责驾驶员的出勤考核、业务培训、车辆检查、车辆的年检年审等日常管理工作。建立工作例会制度，每月定期召开安全行车教育，提高驾驶员遵守交通法规意识和安全意识，做到安全行车、文明行车。

第三条 聘用制驾驶员须参加学校面向社会公开招聘驾驶员的统一考核，竞争上岗。在办公室每学期一次的驾驶员民主测评基础上，实行从严控制按需招聘。

第四条 车队设立公里补助、趟次补助、加班补助及安全奖，具体标准分别为：

（一）公里补助：0.10元/公里；

（二）趟次补助：校领导正常上下班用车不计趟次补助；由队长安排市内机动用车的，每次补助2.00元；每月15次内，每次补助2.00元，16次以上每次补助3元，以上趟次补助须凭派车单按月核算；

（三）加班补助：加班补助须从严审批，总量控制。法定节假日、双休日加班出车的，不足半日的按照半日加班计发15.00元

加班补助，全日计发 30.00 元加班补助。每次加班须由车队队长签发派车单、办公室负责人审核认可，加班补助凭派车单按月核算，从严控制。

（四）安全奖：设立个人年度行车安全奖，全年安全行车未发生任何责任事故，奖励行车安全奖 1000 元。车辆因公行驶发生责任事故，造成经济损失时，按事故的性质分别予以处罚：

（1）一般事故（经济损失在 10000 元以下的）：扣发一季度安全奖；

（2）重大事故（经济损失在 10000 元以上 50000 元以下的）：扣发半年安全奖；

（3）特大事故（经济损失在 50000 元以上的）：扣发全年安全奖，并对在编驾驶员予以调离岗位处理，对聘用人员予以解聘。

车队驾驶员的各项补助，由车队负责人按月统计造表，报办公室、财务处审核发放。

第五条 驾驶员要严格遵守工作纪律，服从工作安排，做到文明驾驶、安全行车。出车时，确保准时，服务热情，安全周到；不出车时，按时到岗，坐班待命，确保在岗在状态；下班后、双休日和节假日期间，保持通讯 24 小时畅通。下班后无公务任务的车辆须实行定点停放。节假日期间公务车辆一律实行封存。

第六条 驾驶员应严格遵守请销假制度，工作时间因个人原因离岗须向办公室行政科请假。因私请假，须将公务用车停放到校内指定位置。办公室定期或不定期检查驾驶员在岗情况。

第七条 驾驶员要严格遵守《中华人民共和国道路交通安全法》及有关交通安全管理的法律法规和学校相关规章制度，经常

检查各种证件的有效性，出车时保证证件齐全。日常工作中，保持车辆清洁卫生，加强车辆保养维护，及时检修、确保车辆无隐患上路。车辆行驶因违章所产生的扣分和罚款，由驾驶员本人承担。

第八条 驾驶员须与办公室行政科保持密切联系，及时请示汇报车辆情况如，出车执行任务时，遇特殊情况不能按时到岗时，发现所驾驶车辆存在故障时，车辆附属设备需要增补时，以及每月行车里程、油耗量都须及时上报。

第九条 严禁酒后驾车、无证驾驶、疲劳驾驶等；严禁私自出车、出借公车、私自更换驾驶员等，若因以上行为而发生交通事故，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。

第十条 公务车辆驾驶员应自觉遵守中央八项规定、省 30 条，自觉保守秘密。严格遵守廉政纪律，不得假借学校或领导名义谋求私利，不得假借领导名义公车私用，不得驾驶公车出入娱乐场所。

第十一条 本办法自公布之日起施行，由办公室负责解释。原相关管理规定同时废止。