

# 安庆师范大学校长办公室文件

校政办〔2018〕2号

## 印发《安庆师范大学办公室公务车辆管理规定》 的通知

各有关单位：

《安庆师范大学办公室公务车辆管理规定》已经研究校长办公会审议通过，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1日



# 安庆师范大学办公室公务车辆管理规定

## 第一章 总 则

**第一条** 为严格车辆管理，提高公车使用效益，明确使用责任，确保运转安全有序，根据国家和安徽省有关规定，结合学校实际，制定本办法。

**第二条** 本办法所称“公务车辆”是指凡使用财政拨款经费、学校资金购置等纳入固定资产管理、以学校名义登记上牌的由校办管理使用的机动车辆。

**第三条** 学校公务用车配备使用应遵循贯彻中央八项规定、经济适用、节能环保、保障公务、节约使用的原则。

## 第二章 公务车辆管理

**第四条** 车辆的使用。校办公室管理的公务车辆为学校公务用车，由办公室统一管理，统一调度。驾驶员不得私自用车，不得车辆借予他人使用或交予他人驾驶。

**第五条** 学校公务车辆由校办公室车队统一调度。安庆市区内公务用车，由用车人填写“公务用车派遣通知单”，由车队负责人调度安排；安庆市区以外属长途用车，应提前填写“公务用车派遣通知单”，分别报送车队负责人和校办分管领导审批。

**第六条** 驾驶员应严格按照“公务用车派遣通知单”申报的时间、路线、终点安全行车。

**第七条** 未办理用车手续，任何单位和个人不得擅自调用车辆；未经调度安排而私自出车的驾驶员，以公车私用论处，严肃追究当事人责任。

**第八条** 实行定点停放制度。下班以后，车辆入库；上班期间车辆应在指定位置停放(无车库车辆须停放在指定安全位置)，严禁在其他地方存放。

**第九条** 建立值班制度。车队每天应安排应急值班车，保证城区公务用车调度及时；除机动车和正在执行任务的驾驶员外，其他驾驶员应按时上下班，上班时间应在车队办公室待命。

**第十条** 实行定点加油制度。一车一卡，驾驶员持卡到指定加油站加油，加油卡由办公室车队统一充值。加油卡余额不足、或有长途出车任务时，驾驶员应提前申请充值。公务车辆路桥费一律持 ETC 充值卡通行。

**第十一条** 驾驶员原则上驾驶自己保管的车辆出车，未经批准不得私自调换驾驶。法定节假日一律封车，确有需要用车的，应报校主要领导审批。

**第十二条** 坚持安全学习教育制度，组织全体人员学习相关交通法规，交流专业技能，不准无故迟到、早退、缺席。公务用车安全行车教育由车队牵头组织，每月 2 日为安全行车教育日。

### **第三章 驾驶员职责**

**第十三条** 驾驶员要牢固树立“安全第一”的思想，自觉遵守交通法规，服从交警指挥，做到文明驾驶，安全行车。

**第十四条** 驾驶员要始终保持通讯畅通，严格按照规定的时间、地点出车，认真做好服务工作。用车完毕，应及时归队并将车辆归库。驾驶员要保持车辆整洁和美观，自觉维护、保养好车辆，做到出车前检查、行车中检查和返校后检查，确保车辆保持良好的工作状态。

**第十五条** 驾驶员不得违反下列规定：

1. 严禁酒后开车、超速开车等违法行为；
2. 严禁带故障上路；
3. 严禁疲劳行车；
4. 严禁在行车过程中接打手机；
5. 严禁私自出车；
6. 严禁将公务车辆私自借与他人；
7. 严禁违反其他交通法规行为。

违反上述规定，造成人身伤亡、财产损失等严重后果的，由驾驶员承担一切经济 and 法律责任。

**第十六条** 公务车辆在途中如遇不可抗拒的原因发生车祸发生的，应先急救伤患人员，就近报警报案，并立即向车队报告。如出现车辆保险索赔事件，驾驶员要妥善保存好索赔资料。因个人原因遗失相关资料的，由驾驶员本人承担一切责任。

**第十七条** 各类公务用车驾驶员必须严格遵守道路交通安全行车规则，积极参加安全行车教育活动，认真学习、钻研驾驶技术。

#### **第四章 车辆保养维修管理**

**第十八条** 车辆原则上实行一人一车制，驾驶员对该车负有保管和维护的责任。

**第十九条** 驾驶员要按规定认真执行例行和定期的维修保养与清洁工作。

**第二十条** 公务车辆必须到 4S 店或定点维修点进行维修。驾驶员发现车辆有故障，应及时向校办公室车队队长报告，车队应及时安排检查、论证、修理，驾驶员应主动做好配合工作。

**第二十一条** 车辆在途中发生故障到路边店修理的，必须持有效发票、情况说明、修理的项目、更换零配件的清单及更换的旧零配件向校办公室领导和车队负责人汇报，经确认方予报销。

## **第五章 附 则**

**第二十二条** 本规定由学校办公室负责解释。

**第二十三条** 本规定自印发之日起执行。

附件：安庆师范大学公务用车派遣单