

重庆健康职业学院公务车辆管理制度

第一章 总 则

第一条 为了进一步加强公务车辆的使用和管理,充分利用车辆资源,提高车辆使用效率,节省车辆费用开支,确保行车安全,特制订本办法。

第二章 管理制度

第二条 车辆购置

公务用车标准按照中共中央办公厅、国务院办公厅联合下发的《国有企业领导人员廉洁从业若干规定》(中办发〔2009〕26号)参照党政机关同类人员标准配备工作用车。购置公务用车,应根据学院工作需要制定购置计划,经学院理事会研究同意并上报足盛公司批准后按照有关程序采购。

第三条 车辆使用

(一)学院办公室为车辆管理行政机构,负责对所有车辆进行管理、调度和安排,集中办理各类证件及保险。

(二)学院车辆由办公室本着先主后次、先急后缓的原则安排。领导及各处室人员用车由综合部调度。

(三)公车不允许私自使用;因工作需要私车公用,经办公室负责人协调同意报学院领导审批后,方可私车公用,公司报销

油料费、路桥费、停车费等相关费用。

（四）区外市内用车，当天往返的由各处室提前填写《重庆健康职业学院派车申请单》（见附件1），处室负责人签字后交办公室审核安排。当天不能返回的，各处室须提前一天填写《重庆健康职业学院派车申请单》，处室负责人、办公室负责人签字，由学院领导同意后，根据车辆的待用情况及用车事由、线路等情况统筹平衡后，确定派车。

（五）为便于学院掌握用车费用，控制车辆使用成本，驾驶人员每天应做好《重庆健康职业学院行车记录》（见附件2），填写用车时间、用车事由、行驶路线、里程数等，由办公室每周不定期抽查各车辆记录表，每月底将车辆行驶里程、油耗、维修费用、路桥费等进行汇总并予以通报。

（六）非驾驶人员因工作需要驾驶公车，应由本人填写《重庆健康职业学院公车驾驶审批表》（见附件3）提出申请，办公室审核驾驶资格，经学院领导批准方可安排临时驾车；临时驾驶人员应守法文明驾车。违章行车的，由临时驾驶人员承担全部责任；车辆使用管理与驾驶员驾驶公车相同；未经学院领导同意，车辆不得外借或私自驾驶。

（七）车辆停放

驾驶人员停放车辆应确保安全，节假日期间所有车辆必须统一停放到学院指定位置，并将车钥匙交回办公室。特殊情况需使用车辆的处室或员工需办公室审核、学院领导审批后安排。

第四条 车辆保险、维修

(一) 学院所属车辆保险统一由办公室办理，保险代理机构由办公室通过询价比选确定；

(二) 车辆外部损伤（费用在 2000 元以上）均应报保险公司理赔，不得随意送厂修理，否则该费用由当事人或责任人自行支付；

(三) 车辆维修，由办公室会同驾驶员按优质低价原则确定维修厂家，驾驶员不得自行选择维修地点。

(四) 车辆维修程序

1. 驾驶人员提出修理申请，填写《重庆健康职业学院车辆维修（维护）申请表》(见附表 4)，办公室根据车况确定是否需要维修；

2. 办公室与车辆修理厂家询价，办公室负责人签署意见，呈学院领导审批后修理。车辆在维修期间驾驶人员应跟车维修，现场监督；

3. 进厂修理完毕后，车辆管理人员验收签字确定后方可接车和结算费用；

4. 遇特殊情况时(车辆在外地出现故障)，通过电话报请学院领导批准后就近修理；

(六) 车辆在中石油各网点加油，驾驶员使用预付费油卡只为本车加油，不得另作他用。车辆出差在外需加油，应当告知办公室并经用车人签字证明。

第五条 驾驶员日常管理

(一) 严格遵守道路交通安全法规和公司各项规章制度，不准危

险驾车（如超速驾驶、疲劳驾驶、边驾车边打电话等），严禁酒后驾车，确保行车安全；

（二）热爱本职工作，服从调度安排，工作积极主动，坚守工作岗位；

（三）衣着整齐，礼貌待人，热情服务，文明行车；

（四）勤于学习，努力钻研业务技术，熟悉交通法规、路况和车辆性能，不断提升驾驶技术和积累行车经验；

（五）工作中应做到不该打听的不打听，不该看的不看，不该说的不说，不信谣传谣，保守秘密；

（六）严格执行考勤制度，按时出勤，有事须提前请假，不得无故缺勤，工作时间内，保持24小时通讯畅通；

（七）下班后应将车辆停放在规定地点，不准私自用车。驾驶员出车执行任务，遇特殊情况不能按时返回的，应及时通知办公室负责人，并说明原因；

（八）发生交通事故，驾驶员应及时报交警、保险公司和公司办公室。驾驶员隐瞒不报或私撤现场造成的一切后果由驾驶员自行承担损失；交通事故的认定以交警执法部门的裁决为准，当事人应当协助公司向交警执法部门确认事故认定及处理结果，向保险公司衔接事故赔偿等有关手续。

第三章 附 则

第七条 本办法由重庆健康职业学院负责解释。

第八条 本办法自下发之日起执行。

附件:1.重庆健康职业学院行车记录

2.重庆健康职业学院派车申请单

3.重庆健康职业学院公车驾驶审批表

4.重庆健康职业学院车辆维修（维护）申请表

附件 1:

重庆健康职业学院派车申请单

申请用车人		用车处室	
用车事由			
预计用车时间	发车时间：____年__月__日__时__分 返回时间：____年__月__日__时__分		
目的地			
用车处室负责人意见			
办公室意见			
领导审批意见			

附件 2:

重庆健康职业学院行车记录

时间	里程数		行 程	用车人签字	加油金额及当时里程数
	起点数	终点数			

附件 3:

重庆健康职业学院公车驾驶审批表

姓 名		出生年月		现任职务	
本人驾驶 证号				驾 龄	年
本人申请 理由	因公司业务开展需要,本人需驾驶公车,并承诺不公车私用, 严格遵守车辆管理有关规定。 申请人(签字): 申请时间: 年 月 日				
学院主要领 导审批意见					
备 注	附驾驶证复印件				

附件 4:

重庆健康职业学院车辆维修（维护）申请表

车辆型号		车牌号		驾驶员	
排气量			申请人		
申请日期			申请人电话		
维修名称	单 价	数 量		合 计	

办公室:

日期:

学院领导意见:

日期: