
重庆三峡学院文件

三峡学院文〔2016〕6号



重庆三峡学院

关于印发公务车辆管理暂行办法（修订）的 通 知

各单位：

《重庆三峡学院公务车辆管理暂行办法(修订)》经2015年第34次校长办公会审定通过，现印发给你们，请遵照执行。

重庆三峡学院

2016年1月6日

重庆三峡学院公务车辆管理暂行办法 (修订)

第一章 总 则

第一条 为规范学校公务车辆管理，提高公务车辆使用效益，节约经费，确保运转有序和行车安全，按照上级部门公务车辆管理相关规定，结合我校实际情况，对原有办法进行了修改完善，制定本办法。

第二条 本办法所称公务车辆，是指学校从事公务活动的用车。

第三条 车辆管理的内容包括车辆日常管理、调度与使用、维修与保养、车辆费用管理、驾驶员管理等。

第四条 车辆管理坚持有利工作，集中安排，统一调度，注重节约，确保安全的原则。

第五条 学校办公室是学校公务车辆管理的职能部门，由专人负责管理；学校监察处对学校车辆使用情况进行监督。

第二章 日常管理

第六条 严格车辆管理。固定车辆驾驶人员，不得将车辆借与他人驾驶，否则，由此产生的一切费用及造成的一切后果由驾驶员自行承担。除车辆行驶必需的相关随车证照（资料）由驾驶员负责妥善保管外，其他资料由车辆管理人员负责保管，单车建档。

第七条 严格控制车辆运行费用。切实加强车辆用油管

理，实施年初核定油耗标准，严格执行“公务卡”加油办法。驾驶员持本人公务卡到指定加油站加油，车辆管理人员应该准确掌握每台车的耗油情况。不得用现金加油，否则不予报销。

第八条 严格执行公车使用登记制度。学校办公室统一印制《学校公务车辆出车登记表》(以下简称《出车登记表》)，每台车辆均要建立出行记录台账。驾驶员根据安排的出车任务如实填写《出车登记表》(出车事由、地点、里程等)，并经用车人签字确认。驾驶员要妥善保管《出车登记表》，不得遗失。车管人员每月负责对《出车登记表》进行审核，审核车辆行驶里程、油耗等情况，次月5日前汇总成册送分管主任及办公室负责人。

第九条 严格执行车辆回学校停放制度。未外派公出的车辆必须停放在校内车库或指定位置；国家法定节假日期间，除值班车辆和应急执法车辆外，其他车辆须封存停驶；因特殊情况不能回学校停放的，需经因工作需要使用该车的校领导同意，但必须确保车辆的安全，如出现车辆损坏、丢失等情况，一切经济损失由驾车人员自负，同意该车在外停放的校领导承担相应责任。

第十条 严禁公车私用私驾。禁止将公车用于婚丧喜庆、休闲度假、探亲访友等非公务活动。驾驶员不得公车私用，一经发现并证实，由驾驶员自行承担所有费用，并作为聘用人员次年是否续聘的依据之一。领导干部不得擅自驾驶公车，严格执行重庆市严禁公车私用私驾相关管理规定。

第三章 调度与使用

第十一条 学校公务车辆由学校办公室统一调度安排。

第十二条 学校公务车辆优先保障学校领导公务使用，优先保障学校重大活动使用，优先保障学校外事活动使用。

学校各部门公务用车及其他各单位用车，应填写《重庆三峡学院公务用车申请单》(附件 1)，经办公室主任和分管办公室校领导批准，由车辆管理人员统一协调派车，完成任务后，由用车人核对行驶公里数并签字。办公室根据用车的实际公里按小汽车(5座)每公里 4.00 元、商务车(6—9座)每公里 4.50 元、中型客车(10—20座)每公里 8.00 元的标准收取费用，每学期期末由计财处从用车部门划帐到办公室车辆维持费中。

学校师生如遇到突发情况，可向办公室申请用车，办公室工作人员可先派车，后汇报。

第十三条 学校办公室主任根据学校领导公务、学校重大活动安排，提前通知车辆管理人员，以便合理调派车辆。

如遇紧急情况，学校领导直接要求驾驶员出车，驾驶员完成出车任务后应及时向车辆管理人员说明情况。

根据工作需要，采取驾驶员值班轮换制度。中午、夜间、双休日用车应根据驾驶员出车情况，由车辆调度人员统一协调安排。

第十四条 规范车辆使用，有效管理学校公务用车

1. 日常办公用车管理

节约公务车辆运行成本，尽量减少车辆外出次数，能合

并安排的严禁单独用车。

2. 长途用车管理

长途用车是指因工作需要到市外（含距学校 200 公里及以上本市所辖区县）的用车。

为减少长途行车安全隐患，节约能耗和费用，严格控制长途用车。因特殊情况确需长途用车的，部门用车由用车人填写《重庆三峡学院公务用车申请单》，经办公室主任、申请部门分管领导和分管办公室校领导批准，由学校办公室统一安排车辆。

学校领导（含离退休校级领导干部人员，下同）需要长途用车时，出行时间应在 3 天以内（含 3 天），超过 3 天原则上驾驶员要驾车回校。特别特殊情况，须经分管办公室校领导同意。

3. 应急（执法）用车管理

应急用车主要是指因处置突发事件、开展紧急执法行动以及发生其他应急状况时的用车。

应急用车具体管理办法由学校保卫处另行制定。

第四章 维修与保养

第十五条 驾驶员对自己驾驶的车辆应当勤检查、勤维护，按时进行保养，确保车容整洁、车况良好，发现问题及时处理，严防事故发生。

第十六条 学校车辆日常的维修、保养，由驾驶员填写《重庆三峡学院公务车辆维修申请表》（附件 2），经车辆管理人员、办公室负责人、分管办公室校领导同意后，方可到

厂家维修。原则上应在学校指定的厂家进行维修（因公出差离万等特殊情况除外）。

学校车辆年审费及费用在 2000 元以内的日常维修保养，由学校办公室分管主任审批；费用在 2000 元（含 2000 元）至 5000 元的日常维修保养，由学校办公室负责人审批；费用在 5000 元（含 5000 元）以上的日常维修保养，需经分管办公室校领导审批。

10000 元（含 10000 元）以上的维修，应提请学校国资处报校长办公会审定。

第十七条 车辆管理人员负责对维修项目和质量进行监督，统一负责学校所有车辆年审及保险事宜。

第五章 车辆费用管理

第十八条 车辆相关费用实施年初预算，车辆相关费用报销必须实事求是，一经发现并证实乱报费用、将加油公务卡与他人或其他车辆使用等违反规定的行为，一律严肃处理。

第十九条 车辆维修、保养，必须按规定填写《重庆三峡学院公务车辆维修申请表》，经车辆管理人员、分管主任（主任）同时签字、加盖公章后，方可进行；车辆维修、保养费用定期结算，驾驶员不直接结账，只在维修厂家签字确认，由车辆管理人员每季度统一结算一次；费用报销由车辆管理人员统一办理，经驾驶员、车辆管理人员、办公室分管主任、办公室负责人、计财处负责人、分管办公室校领导签字后报销。

第二十条 学校公务车辆因工作需要产生的停车费、过路费等费用，每月凭票报销。由驾驶员填制费用报销单，经车辆管理人员、办公室负责人、计财处负责人、分管办公室校领导审核签字后报销。

第二十一条 车辆内饰及清洁用具用品由车辆管理人员统一购买配发。

学校办公室、计财处负责每季度统计每台车辆行驶的行驶公里数及耗油量、维修费等，并在一定范围内公开。

第六章 驾驶员管理

第二十二条 驾驶员工作守则

1. 加强学习，钻研业务，不断提高政治思想素质和驾驶技能。学校办公室定期组织驾驶员和车辆管理人员进行安联学习，无故不参加政治学习和业务学习者扣津贴 50 元/次。

2. 树立全心全意为教学、科研、各部门服务的思想，做到安全行车，态度和蔼、热情、周到，积极完成出车任务。

3. 服从领导、服从调度。正常上班时间内，无出车任务的驾驶员须在驾驶员值班室待命，随时准备出车；有出车任务时，必须提前 5 分钟到达指定候车点，对不按时出车而造成的影响和后果，由驾驶员自己承担。值班或工作时间内如因病、因事不能出车者，须提前请假；休假期间，须将车钥匙交车辆管理人员保管。

4. 遵章守纪，文明行车，严格执行交通安全法规。严禁在工作时间内或公务接待活动中饮酒，严禁酒后驾车、疲劳驾车和超速驾车，确保安全行车无事故。

5. 注重形象，做好服务。注重个人仪表和言行，维护学校形象和利益。严守保密纪律，不插话，不议论，不传话。

6. 负责所对应车辆的维护和保养，保持车辆内外（含后备箱、发动机等）整洁，车内无杂物，无异味。

7. 厉行节约，力戒浪费。实事求是，按规定领取补助，核销的油料、停车、过桥过路、车辆清洗等费用必须与承担的出车任务相符。

8. 值班驾驶员在值班时间内不得饮酒，不得离开学校，做到随叫随到。驾驶员应在非值班时间妥善处理个人事务。

9. 车辆管理人员、驾驶员必须保持 24 小时通讯畅通。

10. 驾驶员如出现下列情况之一，一经查实一次扣津贴 50 元，并提出口头警告。

- （1）被发现或举报出车不准时；
- （2）被发现或举报服务态度不好；
- （3）被发现或举报因插话、传话造成不良后果；
- （4）不将车辆停放于车库或指定地点。

11. 驾驶员如出现下列情况之一，一经查实，是正式职工的，给予相应的纪律处分和经济处罚，并扣发年终考核奖 500 元/次；是聘用人员的，赔偿相应经济损失，直接解聘。

- （1）虚报出车任务；
- （2）虚报油料、停车、过桥过路等费用；
- （3）将加油公务卡交与他人或其他车辆使用；
- （4）公车私用。

第二十三条 驾驶员补贴

(1) 驾驶员的出差补贴严格执行学校的统一规定。

(2) 驾驶员出车补贴，采用非工作日固定补助和里贴补助相结合的办法，每月结算。周末、寒暑假及国家法定节日出车，固定补助每人每天 10 元；请假期间、不服从安排拒绝出车期间无固定补助。里贴补助按照实际公里数每公里 0.2 元计算。

(3) 驾驶员每月安全行车无责任事故的，享受全额安全奖；发生承担主要责任或全部责任事故的，取消当月安全奖。安全奖按里程计算，实际公里数每公里 0.05 元，超过 9 座中型客车实际公里数每公里 0.15 元。

(4) 驾驶员及车辆管理员电话补贴每月 100 元。

(5) 驾驶员及车辆管理员安全教育学习资料费每人每年 200 元。

(6) 驾驶员负责超过 1 台车辆，超出车辆维护费每月 200 元

(7) 根据年初核定的耗油标准，每节约 1 公升燃油按市场价格的 20% 予以奖励，超出 1 公升按市场价格的 80% 从当月出车补助中扣罚。

第二十四条 驾驶员因公出车，如发生交通事故，依据交警部门的鉴定结果，按照责任的划分及形成的后果等情况，承担相应责任（承担事故主要责任的，驾驶员承担保险赔付后余额的 10% 的经济责任和当月安全奖，承担次要责任的，驾驶员承担保险赔付后余额的 5% 的经济责任和当月安全奖）；驾驶员因违反道路交通安全法律法规等原因受到处罚的，

一切责任自负；未经安排私自出车发生的交通事故，除按本规定第十条进行处理外，由此形成的一切后果由驾驶员个人承担。

第二十五条 驾驶员不服从管理，多次违反学校规章制度的，正式员工依据国家机关工作人员的相关管理规定予以处理；临时聘用人员依据双方签订的合同，给予诫勉谈话直至辞退处理。

第二十六条 学校每年对驾驶员进行考核，确定考核等次，并将考核结果作为是否适合岗位要求、次年是否续聘的直接依据。

第七章 附 则

第二十七条 本办法由学校办公室负责解释。

第二十八条 本办法自 2016 年 1 月 1 日起执行。

附件：1. 重庆三峡学院公务用车申请单

2. 重庆三峡学院公务车辆维修申请表

附件 1

重庆三峡学院公务用车申请单

年 月 日

用车单位			申请人		
用车事由			起止地点		
起止时间		出发时间			
办公室主任					
分管办公室 校领导					
综合联络科		驾驶员		计费标准	
部门负责人		费用出处			
里 程 表	起_____km 至_____km 止		行车里程		
返回时间			用车人签字		
合计费用				小写_____元	
备 注	1.车费：小型汽车 4.0 元/公里，商务车 4.5 元/公里，中型客车 8.0 元/公里。 2.本单一式两联：第一联，交出车司机填写里程表、行车里程、返回时间，计算费用后交行政科；第二联，申请部门留存。				

重庆三峡学院公务用车申请单（存根）

年 月 日

用车单位			申请人		
用车事由			起止地点		
出发时间		返回时间			

驾驶员		行车里程	公里
合计费用	仟 百 拾 元整		小写_____元
备 注	本联由用车部门保存，不作划账凭据。		

附件 2

重庆三峡学院公务车辆维修申请表

送表时间： 年 月 日

车辆（规格型号）		车牌号码	
报修人		联系电话	
故障描述 或需要更换 配件升级部件			
预计维修费			
办公室分管 主任意见			
办公室主任	（盖 章） 年 月 日		
分管办公室 校领导审批 意见	年 月 日		
维修方式确定	☐ 厂家维修 ☐ 自行维修改造 ☐ 校外维修 ☐ 其它		

校长办公会 审定意见	经_____年____月____日第____次校长办公会审定： ☐ 同意维修 ☐ 暂缓实施 ☐ 不同意维修
---------------	--

注：车辆年审费及 2000 元以内的日常维修保养费，办公室分管主任审批；2000 元（含 2000 元）至 5000 元的日常维修保养费，办公室负责人审批；5000 元（含 5000 元）以上的日常维修保养费，分管办公室校领导审批。预计维修费超过 1 万元，需报国资处提交校长办公会审定。

重庆三峡学院办公室

2016 年 1 月 6 日印
