

武汉学院文件

武院政字〔2019〕174号

关于印发《武汉学院公务用车管理办法》的通知

全校各单位：

《武汉学院公务用车管理办法》经2019年第30次校长办公会审议通过，现予印发，请遵照执行。

附件：武汉学院公务用车管理办法

(此页无正文)



武汉学院校长办公室

2019年12月31日印发

附件：

武汉学院公务用车管理办法

第一章 总 则

第一条 为加强对学校机动车辆的管理，提高工作效率，确保机动车辆安全运行，依据《中华人民共和国道路交通安全法实施条例》《武汉市道路交通管理实施办法》，结合我校实际，特制定本规定。

第二章 车辆使用范围

第二条 校领导公务用车，根据需要由后勤保障处统一调度。驾驶员凭车辆申请单出车。

第三条 达到以下条件，校各单位可申请使用公务车：

- （一）送、取上级紧急文件或机要资料。
- （二）送、取数量较多或较重、较大的物品。
- （三）到校外取送考试试卷。
- （四）财务处现金存取。
- （五）接待上级领导、外宾或其他重要客人。
- （六）师生员工因急病或工伤送医院诊治。
- （七）经领导批准，外出办理的紧急事务。

（八）各院（部）用车由第三方运输平台配合完成，后勤保障处车队协助。

上述范围以外的公务活动，用车人应自行解决或乘坐公共交通工具。

第三章 车辆使用程序

第四条 车辆使用实行派车制度。用车人申请用车应提前一天填写用车申请单，并报后勤保障处，车队统一调度，合理安排。

第五条 遇大型接待活动，由活动组委会和车队队长协调沟通，共同配合完成所有车辆的调度工作。

第六条 临时用车，可由后勤保障处当面或电话派车，出车任务完成后，用车人需补填用车申请单。

第七条 用车人应按用车申请单申请路线行车，不得临时要求驾驶员更改线路或增加任务。有特殊情况需更改线路或增加任务的，需经批准后才能改变，并事后补办手续。驾驶员不得擅自更改停车地点和行车线路。

第四章 驾驶员的安全管理

第八条 校车队所录用的驾驶员必须持有《中华人民共和国

机动车驾驶证》，并按准驾车型驾驶车辆。正式录用的驾驶员必须有三年以上（含三年）实际驾龄。年龄不超过 55 周岁。

第九条 驾驶员在驾驶车辆时，必须携带驾驶证、车辆行驶证、身份证以及其他有效证件。所持证件必须真实、合法，不得转借、涂改或伪造。

第十条 驾驶员在出车前和行车中，要随时观察仪表盘上的各种指示灯是否正常，发现问题要及时报告车队队长，确保行车安全。

第十一条 驾驶员必须严格遵守各项交通法规，严禁违章驾驶。

第十二条 驾驶员禁止在上班期间饮酒，严禁酒后驾驶，违者予以经济处罚。情节严重或造成严重后果的，待公安交管部门处理完毕后予以辞退。

第十三条 驾驶员在上班期间必须遵守学校各项纪律和规章制度，礼貌待人，服从车队指挥，安全准时地完成各项工作任务。

第十四条 严禁驾驶员在车辆行驶中吸烟、进食、闲谈或有其它妨碍安全行车的不良行为。禁止穿拖鞋、背心驾驶车辆。

第十五条 凡机动车驾驶员私自驾车外出、办私事、干私活的，一经发现，立即停职检查，由此造成的一切后果由驾驶员

自己承担。

第十六条 凡驾驶员在工作中遇交通事故，必须立即上报车队队长，事故责任划分以交警开出的定责书为准。单方事故由驾驶员负全部责任，在事故中保险赔付不够的金额由驾驶员按责任进行赔付。

第十七条 驾驶证审验不合格者或未按期审验者，不得继续驾驶车辆。凡机动车驾驶员违章超标，满十二分者应立即停职检查。

第十八条 驾驶员因公驾车外出产生的车辆费用，需报车队队长审核，并由车队统一据实报销。

第五章 机动车的安全管理

第十九条 机动车辆是学校的固定资产，驾驶员应爱惜机动车辆，按照机动车的使用说明，正确维护、保养、清洁车辆。

第二十条 节假日期间，机动车辆一律停放在校内指定地点。因特殊情况需停放校外的，必须报告车队队长并经后勤保障处领导批准后，方可在外停放。在外过夜停放车辆时，驾驶员应将车辆停放在安全、可靠的停车位，以保证车辆不被盗、不受损、不违章。对未按规定停放车辆，造成车辆被盗、损坏的，由驾驶员承担保险公司赔偿金额以外的全部经济损失。

第二十一条 驾驶员应按规定时间，对车辆进行定期检查。严格执行“三检制”，即出车前、行驶中、收车后对车辆的装置及相关部件进行检查。发现故障，立即排除。由于车辆故障未及时修理，影响正常工作任务的，视具体情况予以处罚。

第二十二条 因公出车应据实填写《出车记录表》，车队车辆在校内行驶应遵守校内限速、禁鸣等校内安全规定，每月末按要求填报各车相关数据报表。

第二十三条 驾驶员应保证车容、车貌的整洁。遇到雨雪天气，应在天晴后一日内做好车辆卫生。

第二十四条 机动车辆必须定期进行维护保养。每天检查机油、冷却液（防冻液）刹车油、灯光，发现问题及时处理。凡因维护、保养不够，造成机械故障的，由驾驶员本人负责承担一切经济损失。

第二十五条 驾驶员不得擅自对车辆内部和外部进行任何改装。驾驶员应保证随车证件、资料、备胎和灭火器等物品的齐全。如发生丢失或损坏，由驾驶员负责补办、赔偿。

第二十六条 车队队长应组织驾驶员进行定期安全教育学习（每月至少一次）。对新出台的相关交通政策、法规进行讲解、学习，同时总结上月的交通安全工作并对当月的安全检查工作提出要求。

第二十七条 车队队长应正确领导车队日常工作，合理安排驾驶员的出车任务。定期检查车辆安全和卫生，合理安排组织车辆的调配及维修保养，确保为学院的日常工作提供优质的服务。司机因工作失职，影响正常工作的，由车队队长报后勤保障处。经批评后仍不能胜任本职工作的，予以辞退。

第六章 附 则

第二十八条 本办法由车队执行，后勤保障处监督。

第二十九条 本办法自公布之日起执行。

第三十条 本办法由后勤保障处负责解释。