

广西培贤国际职业学院

学院办公室文件

桂培贤院办〔2019〕6号

关于印发《广西培贤国际职业学院 公务用车管理规定（试行）》的通知

学校各二级学院、各部门：

现将《广西培贤国际职业学院公务用车管理规定（试行）》
印发给你们，请遵照执行。

附件：广西培贤国际职业学院公务用车管理规定（试行）

广西培贤国际职业学院办公室

2019年3月19日



附件：

广西培贤国际职业学院 公务用车管理规定（试行）

一、目的

为了使学校公车管理各项工作更规范有序，确保公车的使用更合理有效，强化民主监督管理，有效降低用车成本，特制定本规定。

二、适用范围

本规定适用于学校公车驾驶者及用车过程的管理。

三、车辆管理

（一）用车范围

学校公务车主要保证学校领导参加会议、处理学校公务、联系工作等临时用车或学校相关处室有重大事务或学校安排的急办事务用车。

（二）车辆使用管理

1. 公车的使用必须坚持：“安全、节约、规范”的原则。
2. 学校相关部门（不含招办、工程部、后勤处）因公务活动需要使用公车，须经部门负责人核准，分管校领导审批后，由学校办公室安排调配。
3. 用车申请统一采用“钉钉——用车申请”办理。学校办

公室根据审批情况，统筹安排车辆使用。具体操作流程如下：

（1）用车申请流程：钉钉行政系统→工作台→行政管理→用车申请（首次申请需添加驾驶员信息审核）→填写并提交审批

（2）添加驾驶员信息流程：钉钉行政系统→工作台→行政管理→用车申请→（右下角）返回首页→（右下角）应用→车辆管理→基本信息→驾驶员信息→（右下角）“+”添加→填写并提交审批

4. 用车申请人须填写出车记录，以便车辆管理人员建立台账及备查。

5. 车辆使用完后须将车辆停放在学校停车场指定场地，并确保油箱内的汽油不少于四分之一。车辆如有异常要及时向车辆管理员报告。

6. 用车申请人归还车辆时须通过钉钉办理还车登记手续。具体操作流程如下：

钉钉行政系统→工作台→行政管理→用车申请→（右下角）返回首页→待我经办→填写并提交审批

（三）车辆维护管理

1. 学校公车指定专人进行日常维护管理，实行定点保险、定期保养。

2. 车辆故障或需要保养时，车辆管理员应及时提交申报维修保养的项目及费用预算，经分管校领导审核批准后，送指定

维修点保养、维修。

3. 车辆在行驶过程中发生故障急需修理时，驾驶员应报车辆管理员。回校后应及时提交书面情况说明，经分管校领导审批后，按照相关文件规定办理报销。

四、车辆驾驶与行车安全

1. 驾驶员必须有国家有关部门颁发的正式驾驶证，凭证驾车。

2. 驾驶员严格遵守国家有关驾驶员、车辆各项管理法规，遵守学校制定的用车管理规定。驾驶员因违反相关法规驾车而发生的一切交通意外情况及相关法律责任均由其本人承担。

3. 驾驶员应妥善保管好所驾驶车辆的随车工具、附件、证件等。做好车辆的维护、保养工作，保持车内外的清洁卫生。

4. 驾驶员驾驶车辆过程中不得搭乘其他无关人员，应注重维护自身形象，不得参与不良活动和有损学校形象的活动。

5. 驾驶员要做好车辆保管工作，严禁公车私用。休息日、节假日期间，驾驶员应将车辆停放在学校指定位置，不得将车辆停放在校外（出差和特殊情况报经学校办公室批准后除外）。不得擅自将车辆借给他人驾驶。如违反规定，一切责任由驾驶员本人承担。

6. 学校公务用车按照相关文件规定报销差旅。凡未经学校分管领导同意而私自驾私车办理公务者，一律不予以报销任何费用，一切安全责任由驾驶员自负。

7. 驾驶员因闯红灯、违禁令、逆向行驶、穿拖鞋、酒后驾车、超速等不良行为造成的罚款学校一律不准报销。学校将根据记录的车辆使用情况，查找出违规时的当事人，按照“谁违规、谁买单”的原则，相应的扣分及罚款由当事人负责。

五、其他

1. 本规定由学校办公室负责解释。
2. 本规定自 2019 年 3 月 19 日起实施。