

广西科技大学公务用车安全管理办法

第一章 总 则

第一条 为加强学校公务用车管理，降低车辆运行成本，确保行车安全，制定本办法。

第二条 本办法适用于学校公务用车的安全管理。

第二章 公务用车使用管理

第三条 公务用车统一由后勤管理处交通通讯中心管理和调配使用；申请用车前，用车部门需填写《广西科技大学后勤管理处交通通讯中心派车单》并加盖部门公章；各用车部门要相互体谅，服从安排，共同维护学校公务用车安全使用管理秩序。

第四条 严禁公车私用，严禁对外出租出借公务车辆，严禁以任何形式换用、借用、占用下属单位或其他单位车辆。

第五条 后勤管理处交通通讯中心要及时做好车辆维修、年审、换证等用车准备工作，以满足学校公务用车需要。未符合上述要求的车辆不得使用。

第六条 公务用车由专职驾驶员负责管理和驾驶。

第七条 建立公务用车调配使用台账，台账由专门人员妥善保管。

第三章 驾驶员行车规范

第八条 学校专职驾驶员应遵守以下行车规范：

1. 自觉遵守学校各项管理规定，牢固树立“安全第一”的思想，做好本职工作。

2.严格遵守交通法规，严守操作规程，驾驶车辆严禁“三超一越”（三超：超载，超速，超长、宽、高；一越：越过实线超车或行驶）。

3.严禁酒后驾车、疲劳驾驶，驾车时不得吸烟、饮食、闲谈、使用手机。

4.严禁“病”车上路行驶，不得将车乱停乱放。

5.驾驶员必须每年进行体检，身体条件不符合驾驶要求不得从事驾驶工作。

6.不得将车辆交由他人驾驶。

第四章 车辆保养维修

第九条 驾驶员要爱护车辆，保持外观良好，内饰清洁。

第十条 驾驶员出车前必须检查方向系统、刹车、车灯、喇叭、雨刮等是否正常，机油、冷却水、电池液、轮胎气压是否足够等，所载货物是否紧固。

第十一条 驾驶员在行车过程中应注意车辆各部件总体运行情况，发现异常必须在确保安全的情况下按规范停车检查，未检修完成不得继续行驶。

第十二条 驾驶员完成出车任务后，须对车辆各部件进行检查，为下次出车做准备。

第十三条 公务用车实行定点维修保养制度，所有公务用车都必须到学校定点厂家维修保养（离开柳州行政区域发生故障的车辆除外，但须经分管车辆的后勤管理处领导同意方能修理）。

第十四条 与定点厂家发生的费用由指定人员统一结算。

第十五条 建立车辆保养维修台账，台账由专门人员妥善保管。

第五章 加油管理

第十六条 公务用车实行一车一卡，专卡专用（油卡对应加油车牌号码）制度。公务用车不允许现金加油，加油完成后驾驶员必须按规定打印加油小票，并在小票上注明加油车辆、车辆即时公里数、加油人员，同时认真做好加油登记。

第十七条 严禁将加油卡交与他人使用或挪作他用。

第十八条 驾驶员如发现加油卡丢失，应立即报告，以便及时挂失。否则，造成后果由该当班驾驶员承担。

第十九条 公务用车原则上用油卡加油，特殊情况须报后勤管理处分管领导批准。

第二十条 建立加油管理台账，台账由专门人员妥善保管。

第六章 保险及年检办理

第二十一条 车辆各类保险由后勤管理处交通通讯中心按自治区有关规定统一办理。

第二十二条 车辆年检由后勤管理处交通通讯中心与车辆管理人负责。

第二十三条 建立车辆保险和年检台账，台账由专门人员妥善保管。

第七章 事故处理

第二十四条 车辆因公务行驶违反交通规则的，如属个人过失，罚款由驾驶员自行承担，如属车辆本身不可抗力造成的，罚款由学校负责。

第二十五条 未经后勤管理处交通通讯中心负责人许可擅自使用公务用车，一切事故责任由车辆使用人自行承担，且车辆使用人须接受学校的处理。

第二十六条 车辆行驶途中遇不可抗力发生车祸，应及时向交警和保险部门报案，并即时与后勤管理处交通通讯中心联系，由后勤管理处交通通讯中心派人前往现场协助处理。

第二十七条 车祸后的有关保险理赔工作，由车辆使用人配合后勤管理处交通通讯中心处理。

第八章 附则

第二十八条 本办法由后勤管理处负责解释。

第二十九条 本办法自下文之日起施行。

附件：广西科技大学后勤管理处交通通讯中心派车单

附件

广西科技大学后勤管理处交通通讯中心派车单

用车单位 (加盖公章)			用车人签字			
			联系电话			
用途						
行驶路线	起	经			终点	
行驶公里		人数		星期		
结算公里		单价	元/公里(趟)		金额	
时间	年 月 日		时离		月 日	时回
车型		车号		司机		
用车单位负责人签字				校领导签字		
备注	根据科大发〔2018〕26号文件第十二条,车辆出柳州地区,需经分管校领导同意。 交通通讯中心办公电话:0772-2687129、0772-2686155 出车中产生的停车费、路桥通行费由用车单位负责; 出车行驶(结算)公里按往、返程计算。					请给当职司机评分

广西科技大学后勤管理处交通通讯中心派车单

用车单位 (加盖公章)			用车人签字			
			联系电话			
用途						
行驶路线	起	经			终点	
行驶公里		人数		星期		
结算公里		单价	元/公里(趟)		金额	
时间	年 月 日		时离		月 日	时回
车型		车号		司机		
用车单位负责人签字				校领导签字		
备注	根据科大发〔2018〕26号文件第十二条,车辆出柳州地区,需经分管校领导同意。 交通通讯中心办公电话:0772-2687129、0772-2686155 出车中产生的停车费、路桥通行费由用车单位负责; 出车行驶(结算)公里按往、返程计算。					请给当职司机评分

公开方式：主动公开

广西科技大学校长办公室

2019年9月3日印发
