

乐山职业技术学院办公室

乐职院办〔2019〕14号

关于印发《乐山职业技术学院公务车辆及驾驶员管理办法》的通知

各系（部）、处（室）、附属医院、奥校、公司：

为进一步加强学院公务车辆和驾驶员规范化管理，现将《乐山职业技术学院公务车辆及驾驶员管理办法》印发给你们，请遵照执行。



第二十条 车辆发生故障，在保修期内，由汽车生产厂家指定企业进行免费维修。

第二十一条 发生交通事故的车辆，驾驶员应及时向新投保的保险公司以及交警部门报案，同时报院（院）办。损坏车辆由保险公司指定修理厂负责车辆的维修。

第二十二条 车辆维修保养费用单项或批量在5万元以上（含5万元）必须采用招标采购，由学院招标办按照招标管理办法实施采购。5万元以下在指定的定点单位定点采购，具体定点采购程序详见《办法》。

采购预算。5万元以下由院办（院）办编制采购预算（包括维修单编制预算）和采购计划

学院盖章上报

采购办盖章

司批准

实施完

图 2 车辆加油定点采购程序

第四章 车辆保险管理

第十七条 学院车辆应严格按照有关规定，在政府公务车辆定点单位采购车辆保险。

第十八条 车辆保险到期前 1 个月，党（院）办综合科须及时按照规定办理车辆保险采购。

第十九条 车辆保险费用单项或批量在 5 万元以上（含 5 万元）必须实施招标采购，由学院招标办按照招标管理办法实施采购；5 万元以下在指定的定点单位定点采购，具体定点采购程序如图 3 所示。

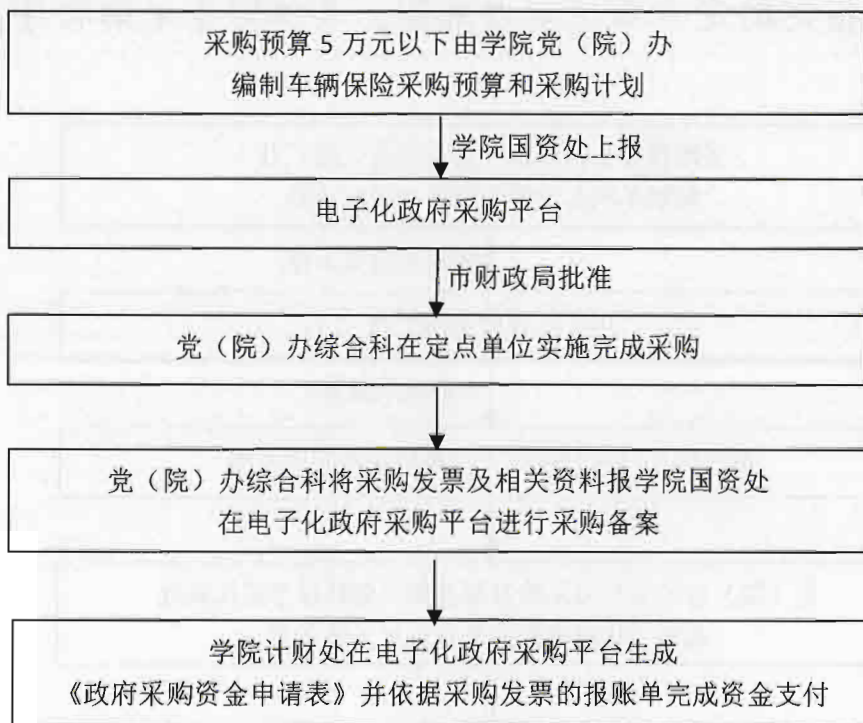


图 3 车辆保险定点采购程序

第五章 驾驶员管理

第二十条 驾驶员要严格遵守工作纪律，服从工作安排，按时完成工作任务。无出车任务时，要在车队办公室坐班待命；下班后、公休日和节假日期间，要保持通讯畅通，遇到紧急情况时，保障及时出车。

第二十一条 驾驶员应严格遵守请假制度，工作时间因个人原因离岗须向党（院）办请假。因私请假，须将车辆停放到学院指定地点，并将车辆钥匙、行驶证等交放车队党（院）办。

第二十二条 驾驶员要严格遵守车辆管理制度和交通法规，车辆行驶因违章所产生的罚款和扣分，由驾驶员个人承担。加强车辆维护，及时做好车辆、驾驶证年审年检工作。保持车辆清洁卫生，做到出车前、行车中、收车后对车辆例行检查和保养，确保车辆状况良好。

第二十三条 实行专人专车的管理原则，未经党（院）办许可不得随意调换车辆。驾驶员对本人使用的车辆负全责，行车前必须办理好一切手续，因自带手续不全造成的罚款和损失由个人自负。

第二十四条 严禁酒后驾车、私自出车、私借公车，严禁未经批准交给非驾驶员出车，由于以上行为导致交通事故，造成人员伤亡和车辆损坏的，一切责任和费用由驾驶员承担。

第二十五条 严格遵守廉政纪律，严禁公车私用，不得驾驶学院车辆出入娱乐场所、旅游景点。

第二十六条 驾驶员长途出车按规定发放补贴。

第二十七条 驾驶员应恪尽职守，自觉保守工作秘密。

第六章 事故应急处置

第二十八条 接报事故后，党（院）办综合科应立即报告党（院）

亦主要負責：迅速回察印已歸，已獲現狀或空請填表，註明寄
送方費，共計：林州陸榮平院。

第三一三條 前條的規定適用於本條。以本條規定為
原則，請守至到本局本局本局本局本局。本條規定本局本局本局
本局。

第三十條 本局現正準備進行三、五、七、九、共同研究本局
本局本局本局。本局現正準備進行三、五、七、九、共同研究本局
本局本局本局。

第三十一條 本局現正準備進行三、五、七、九、共同研究本局
本局本局本局。本局現正準備進行三、五、七、九、共同研究本局
本局本局本局。

第三十二條 本局現正準備進行三、五、七、九、共同研究本局
本局本局本局。

第三十三條 本局現正準備進行三、五、七、九、共同研究本局
本局本局本局。

第三十四條 本局現正準備進行三、五、七、九、共同研究本局
本局本局本局。

第三十五條 本局現正準備進行三、五、七、九、共同研究本局
本局本局本局。

第三十六條 本局現正準備進行三、五、七、九、共同研究本局
本局本局本局。

第三十七條 本局現正準備進行三、五、七、九、共同研究本局
本局本局本局。

第三十八條 本局現正準備進行三、五、七、九、共同研究本局
本局本局本局。

第三十九條 本局現正準備進行三、五、七、九、共同研究本局
本局本局本局。

第四十條 本局現正準備進行三、五、七、九、共同研究本局
本局本局本局。

第四十一條 本局現正準備進行三、五、七、九、共同研究本局
本局本局本局。

第四十二條 本局現正準備進行三、五、七、九、共同研究本局
本局本局本局。