

# 济南职业学院文件

济职院行字〔2018〕61号

## 济南职业学院业务用车管理规定 (试行)

为全面推进公务用车制度改革，进一步做好学校业务用车的安排调度工作，根据山东省业务用车制度改革领导小组《关于印发山东省事业单位业务用车制度改革实施意见的通知》(鲁车改组字〔2018〕1号)、《济南市业务用车制度改革总体方案》(济办发〔2016〕12号)、《济南市市属事业单位业务用车制度改革实施方案》(济车改字〔2018〕6号)和《济南职业学院业务用车制度改革实施方案》精神，本着安全、有序、高效和节约的原则，结合学校实际，特制定本规定。

### 一、业务用车管理

(一)学校业务用车辆由学校党政办公室负责统一管理和调度;各用车部门要相互体谅,服从安排,共同维护学校业务用车管理秩序。

(二)学校所有业务车辆均由学校的专职司机驾驶,严禁非本校专职司机的其他人员使用。不得私自联系车辆或司机出车,不得公车私用。

(三)学校党政办公室要及时做好车辆维修、年审、换证等用车准备工作,以满足学校业务用车需要。

## **二、业务用车使用范围**

(一)学校参加上级部门召开、校外的有关会议等;

(二)各部门业务用车:确因交通不便、距离较远或属于突发的紧急业务;数额较大现金(支票)的取送;保密试卷取送等;

(三)取消接待用车、长途用车,业务用车不得离开济南市区范围;

(四)其他急需的业务用车事项。

## **三、业务用车使用**

(一)日常业务车辆使用。

1.业务用车的安排调度应遵循先重后轻、先急后缓的原则。

2.遇紧急业务,正常工作日时间,由学校党政办公室统一调配。

3.学校各部门需用业务车时,应提前2天向学校党政办公室申请。除日常应急业务用车外,各部门业务用车原则上应提前2

天预约登记，紧急情况下随时安排。

4. 本着从严把握、勤俭节约、同向同行原则，严格控制业务用车，各部门外出办事原则上利用公共交通工具，乘坐公共汽车，不安排业务用车；由学校指派、代表学校参加各类竞赛活动的，在运力许可的前提下可由学校派车接送（接送范围仅限于市内），直达市区内目的地或公交车站、客运站。

5. 用车部门必须填写《济南职业学院业务用车申请单》，注明出车地点、时间、用车人以及用车内容等。《申请单》在用车部门负责人签字后，交由学校党政办公室分管副主任签字派车。

6. 党政办公室必须凭签字的《济南职业学院业务用车申请单》方可安排出车。

## （二）节假日业务车辆使用。

节假日是指国家法定节假日。

1. 法定节假日期间除值班车辆，其他业务车辆一律定点封存停放舜耕校区；封存车辆的车钥匙由办公室专人集中管理。

2. 节假日由学校办公室统一安排驾驶员和值班车辆，完成应急业务。

3. 如确因工作需要，必需安排车辆办理的事项，由学校党政办公室统一调度；非紧急业务须至少提前 2 天审批。安排值班司机外出业务完成后，车辆必须放回停放地点。

4. 节假日期间严禁动用封存车辆，确因业务动用封存车辆须经学校主要领导同意，报上级有关主管部门批准备案后方可启用；

5. 学校值班车辆驾驶员要遵守交通等法律法规，严格公车使用管理规定，严禁公车私用，非正常线路行驶和搭载非工作人员等违规违纪现象发生。用车期间，因违反交通法律法规及业务用车使用管理制度，造成的后果、责任，由驾驶员和用车人承担。

#### **四、业务用车申请程序**

(一) 申请用车，必须填写《业务用车申请单》，内容包括：用车部门、出车任务、用车人及人数、到达地点、用车时间、部门负责人签名，组织大型活动还需使用部门分管校领导审批。市内用车需提前 2 天、组织大型活动需提前 1 周提交《业务用车申请单》，由学校党政办公室统一安排车辆；

(二) 紧急业务用车经分管领导批准后可直接联系学校党政办公室；

(三) 学校司机接到党政办公室出车通知后，按出车单通知的时间、目的地出车。

#### **五、驾驶员安全行车要求**

(一) 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。要切实做好车辆防火、防盗工作，车辆内严禁存放易燃易爆物品及其他违禁物品，确保各项安全措施落到实处。

(二) 严格遵守交通法规，严禁酒后驾车、疲劳驾驶，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），乱停乱放，违章罚款由车

辆驾驶员承担，因个人违反交通法规产生的后果均由驾驶员本人承担。

(三) 驾驶员应服从学校党政办公室统一安排，轮流承担学校应急业务出车任务，值班人员为第一出车人员，不得拒绝出车和随意交换车辆，更不得将车辆交他人驾驶。

(四) 自觉主动地参加“道路交通安全法”等法律法规学习，提高职业道德和社会公德，提高自控能力和约束能力。要注重提高业务技能，确保行车安全。

(五) 坚持定期检查、保养车辆制度，严禁“病”车上路行驶，保证车辆正常运转和安全行驶。出车前司机应对车辆进行认真检查，每次出车回来应认真检查车辆情况，并对车辆保洁。发现车辆有故障或其他情况，司机应及时处理并报告。

## **六、车辆保养维修与用油**

(一) 车辆实行定点维修，原则上在政府确定定点维修点选择修车技术好，信用度高，收费合理的厂家定为学校维修点。车辆修理、购买汽车相关的零配件、用具，由司机报办公室检查确定，并由司机填写《市级党政机关公务用车定点维修送修单》，按程序进行。整车维修、总成维修及维修预算金额超过 500 元者，需经车辆管理人员同意，报分管领导审核批准。

(二) 车辆实行定点加油，学校业务车一车一卡，专卡专用不得转借他车、他人使用，统一办理，并记录好车型、车牌号码、加油日期、加油数量和司机姓名。

本规定自 2018 年 9 月起施行，由党政办公室负责解释。

- 附件：1. 业务用车申请派车单；  
2. 市级党政机关公务用车定点维修送修单；  
3. 车辆加油记录单。



## 业务用车申请派车单(存根)

用车 部门 填写	用车部门		用车时间	
	用车事由			
	起止地点			
	乘车人数		用车人签字	
	部门负责人 签 字			
党政 办公室 填写	驾驶员		联系电话	
	车 牌		派车人签字	

## 业务用车申请派车单

用车 部门 填写	用车部门		用车时间	
	用车事由			
	起止地点			
	乘车人数		用车人签字	
	部门负责人 签 字			
党政 办公室 填写	驾驶员		联系电话	
	车 牌		派车人签字	

## 市级党政机关公务用车定点维修送修单

年      月      日

No: \_\_\_\_\_

单位名称 (公章)					
地址				车辆品牌	
电话		行驶里程		牌照号码	
送修项目	送修人(签字):			工时费×(1-优惠 率)	
				材料费×(1-优惠 率)[4S店]	
				材料费×(1+加价 率)[综合和快修]	
				其他 费用	
				合计	
				完工 时间	
承修单位				厂方签字 (盖章)	
送修单位 审核人				单位领导 (签字)	
备注	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 送修时, 应与定点维修厂确定维修内容, 注明工时费、材料费和完工时间, 再办理审核程序;</li> <li>2. 各单位对车辆送修的审核手续、权限由各单位根据本单位情况自行决定;</li> <li>3. 维修时如发现需增加、变更修理项目或维修费用超过预估的, 应重新填写本送修单、经单位审核后(须加盖单位公章)方可继续修理;</li> <li>4. 其他费用一栏需要列明具体明细内容;</li> <li>5. 维修时更的换下来的主要零部件应带回单位查验;</li> <li>6. 本单分二联、一联送修单位财务结算用, 二关承修单位留存;</li> <li>7. 此表可复印。</li> </ol>				



## 车辆加油记录单

序号	车号	当前公里数	加油量(升)	油品标号	金额	驾驶员签字	备注

---

济南职业学院党政办公室

2018年9月11日印发

---