温州肯恩大学（筹）办公室文件

温肯大办〔2013〕16号

温州肯恩大学（筹）办公室关于印发

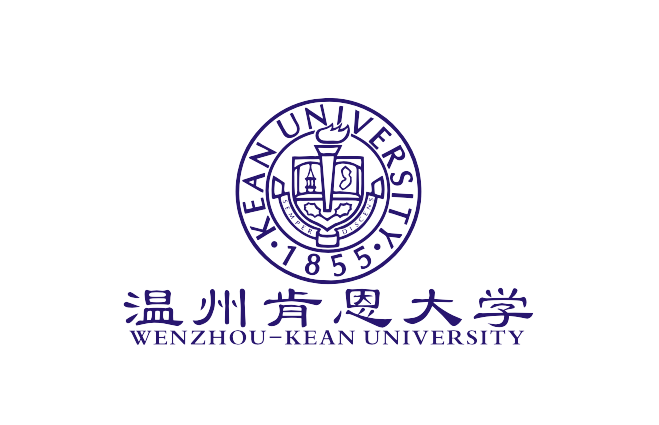
车队管理制度汇编的通知

学校各部门：

《车队管理制度汇编》已经校领导同意，现予印发，请遵照执行。

2013年8月27日

温州肯恩大学（筹）办公室 2013年8月27日印发



**车**

**队**

**管**

**理**

**制**

**度**

**汇**

**编**

**目 录**

1. **学校车辆管理办法**
2. **车队安全管理规定**
3. **驾驶员岗位职责**
4. **驾驶员安全奖励办法**
5. **驾驶员加班费和里程安全奖发放办法**

**附表1. 《用车申请表》**

**附表2. 《车辆保养（维修）报批单》**

**附表3. 《车辆行驶里程登记表》**

**附表4. 《驾驶员出差、加班登记表》**

**附表5. 《油卡领用册》**

**附表6. 《里程补贴发放表》**

**附表7. 《加班费发放表》**

# 学校车辆管理办法

为了加强车辆管理，合理安排使用车辆，为工作需要提供保障，结合学校实际，特制定本办法。

**一、 适用范围**

本办法适用学校所有车辆。

**二、 车辆使用管理**

1、职责

1.1 学校领导、外方高管及部门因工作需要用车按照规定由办公室做统一安排，每学期检查运行情况后做相应调整。

1.2办公室负责对学校公务车辆的日常派遣及使用安排，并对校属用车的油料、检修、运行等工作进行监督检查，确保车辆的有效使用。

2、公务车辆使用管理

2.1 公务车辆派出范围

（1）校领导工作用车，优先保证主要领导公务用车。

（2）处室负责人因公务特殊需要用车；

（3）教职工上下班交通班车；

（4）财务人员到银行办理现金业务或业务需要携带重要印鉴、单据时可派遣车辆；

2.2 公务车辆使用安排

2.2.1为便于管理，学校车辆实行驾驶员定人定车。不允许擅自驾驶其它车辆。

2.2.2各部门特殊情况需要申请公务用车的，可向办公室申请，由办公室负责安排。

2.2.3部门用车需填写《车辆派出单》，部门负责人审核后，报请办公室主任批准。学校公务用车实行提前申请制度，提前时限最短为半个工作日，例如：需要早晨用车，应在前一天下班之前完成审批手续；下午用车应在上午下班以前完成审批手续。

2.2.4学校公务用车需合理安排，出市区及长途须报办公室审批。用车人需签字证明，便于驾驶员出差补助（出差补助按月统计，日常随行出差不得重复报领）。

2.2.5公务车辆驾驶人员在收到《车辆派出单》时，应提前检查车辆状况及油量情况，按照派遣表上的时间按时出车，并填写好派遣表的相关数据。

2.2.6公务车辆申请人员在办理公务时，应严格按照派遣表中所规定的时间返回学校，如果在派遣表规定的时间内无法及时返回学校，应提前向办公室说明原因，获得批准后方可延时返回学校。如周末或放假期间因特殊情况需要加班，需由用车人签字证明，便于加班费统计。温州市区参会用车，只负责送到会议地点，驾驶员不停留等候，参会人员乘坐公共交通返程。外地参会3人以下不派车，2天以上不派车。

2.2.7学校公务车驾驶人不得擅自将车开回家，不得因私使用车辆。办完公事必须将车辆停放在规定的地点，因违反停车规定而造成的经济损失由驾驶员自负。

2.2.8教职工上下班交通班车，由办公室在调查研究和征求教职工意见的基础上，本着服务周到、服从交通管理和尽可能节约时间的精神，制定交通车路线、停靠站点、班次，以简便易行的方式告之乘坐交通车的教职工，并随着学校教学需要及其他因素的变化而做出适时调整。

2.2.9学校统一安排的集体活动，应事先通知办公室安排用车。各部门安排的校内会议、学生活动等需要接送来宾或用车送教职工回家的，在保证正常上下班交通车、学校用车的前提下，由办公室酌情安排；车辆紧张时只送到公交站转乘公交系统；校办实在无法安排的，由各部门自行解决。教职工因值班、加班、个别教师晚上上课等原因而无法乘坐交通班车的，一般自行解决交通问题。

2.2.10学校办公室在夜间和休息日安排值班车辆，用于学生急重病号用车和紧急情况用车，其它情况不得动用值班车辆。

**三、 车辆维修、保养管理**

1、 职责

1.1学校办公室协同后勤部负责考评和选择定点维修服务单位。

1.2办公室负责对维修质量进行审核和验证，并保存相关的评定、维修质量、维修记录等资料。

1.3驾驶人员负责定期检查车辆状况，并协助相关部门处理车辆故障。

1.4驾驶员负责及时发现、检查故障。填写《车辆维修申请单》，修理或购置汽车装饰用品金额在500元以下的报车队主管审批，5000元以下由办公室负责人审批，金额5000元以上由分管校领导审批。如出差在外先口头报告，经同意方可进行，回来后补填报修单。

2、 工作流程

2.1日常检查、保养、维护

2.1.1驾驶员须做好车辆出、收车检查，保持车辆内、外清洁。

2.1.2行驶中注意车辆是否有异常声响。

2.1.3经常检查各润滑点，发现缺油或油变质应立即补充或更换。

2.1.4驾驶员每月底进行检查保养。

2.1.5每月由驾驶人员对电瓶外表进行清洁，经常检查电瓶使用情况，保持电瓶周围干燥清洁和有效工作能力。

2.1.6每月由驾驶人员检查车辆消防设施。

2.1.7车队主管对车辆进行不定期抽查，发现问题及时处理，避免车辆造成机械事故及影响运输任务。

2.1.8车辆日常补胎及小零件更换必须在正规的修理厂或4S店进行，取得正规发票，不允许抵票报销。

2.2定期保养、维修

2.2.1驾驶人员要严格按照车辆保养相关规定定期对车辆进行保养。

2.2.2保养维修必须在指定的维修厂进行，驾驶员不得自行选择修理厂。

2.2.3驾驶员根据车辆运行里程数填写运行记录，经车队主管核实后，由办公室统一安排车辆保养时间。

2.2.4驾驶员须办理完审批手续后方可对车辆进行保养、修理，不允许先斩后奏，违反申报审批规定的，由执行人负责承担相关费用。

2.2.5车辆维修操作流程：

驾驶员填写《车辆维修申请单》按拟维修金额管理权限报批后，对审批后的项目进行维修（维修过程中如需增加维修项目，按照新增维修金额按管理权限报批后进行），维修结束后由驾驶员确认维修项目并对维修车辆进行检查，结算并索取发票及维修清单，进入报账程序。

2.2.6在行驶过程中发现故障，驾驶员应及时检查，查明原因并判断故障严重程度和对行驶安全的影响程度，主动设法排除故障。

2.2.7如驾驶员无法排除故障，须估算费用按权限报批后送修理厂修理，对故障严重程度及发生故障的原因应及时汇报，请示处理方案，处理结束后应写出书面处理过程交办公室存档。

2.2.8突发修理的操作流程：按照估算费用的管理权限口头请示后进行维修申请，不能到指定处修理时，选择就近的修理厂，同时要补填《车辆维修申请单》，对维修质量进行反馈和记录，再按程序进入报账流程。

2.2.9保养、维修后的车辆须经车队主管及驾驶员验收，合格后方可安排出车任务。

3、特别事项

3.1学校将指定有资质的专门车辆保养、修理点，便于修理、维修，可指定两至三个点。

3.2学校为避免修理点配件价格过高，将根据修理点单独指定汽车配件供应点。

3.3车辆保养、维修不允许驾驶员用现金交易，驾驶员应在指定维修点修理后，按规定使用公务员卡或财务统一规定的结算方式。

如车辆在外地出现故障，修理费先由驾驶员垫支，回校后凭发票报销。

**四、车辆罚款及理赔管理**

1、车辆罚款管理

1.1驾驶员应熟知交通法规和停车相关规定，严格按照交通法规的规定驾驶和停放车辆，学校不予报销车辆违反交通法产生的罚款。

1.2学校设立安全考核奖。驾驶员遵章守纪，安全行驶，予以发放安全考核奖。

2、车辆事故理赔管理

2.1 车辆事故理赔是基于车辆保险的意外保证，驾驶人员应在提高自身驾驶技能的同时，认真遵守交通法规。

2.2 车辆在发生交通事故时当事驾驶员应及时联系保险公司及车队主管，协助保险公司进行事故鉴定，出具鉴定报告。

2.3 驾驶员应及时到保险公司指定的修理点将车辆尽早修好，不要耽误正常工作。

2.4 保险公司在受理交通事故后，会将一联写有理赔号码的受理单交于驾驶员，而后保险公司系统会将该起事故的理赔号码发送至驾驶人员所留的手机上，驾驶人员应妥善保管。

2.5驾驶人员应将正确无误的学校名称及银行帐号告知保险公司，在保险公司受理事故后应跟踪保险公司及时将理赔款汇入学校帐号。

2.6当学校已确定收到该笔理赔款项时，驾驶人员应凭载有理赔号的受理单或理赔号到财务部领款或办理冲账手续。

2.7财务部应根据所报理赔号与银行到账凭证载明的号码与车牌号对应，确定相符后方可支付或冲账，否则不予办理。

五、油料管理

1.油卡制度

1.1学校公务用车所需油料实行定点IC卡加油，每车一卡。加油卡统一办理为“中国石化股份有限公司加油卡”，该卡可在全国的“中石化加油站”使用，加油时不分油品，不开具发票，但应保留加油小票，作为下月油费核发依据。

1.2加油卡为一车一卡，加油时需将加油卡出示给油站工作人员查看，油站工作人员将核对油卡上所记车牌号与车辆牌号核对，如不符油站人员将不予加油。

1.3加油卡使用人（驾驶员）在每次加油时，应关注加油小票上所列油卡的余额，按照核发的油费合理安排车辆使用，以免影响正常工作。

2.油料管理

2.1办公室车队主管每月底根据加油小票和车辆行驶登记表对各车辆用油情况及行驶里程数进行统计，核发下月油费充入各车辆油卡，并向办公室主任和分管校领导汇报。

2.2特殊情况无法用油卡加油时，需向办公室主任请示同意后加油，报销时书面说明原因。

**车队安全管理规定**

车队担负全校教职工教学教务和日常工作用车,安全工作至关重要,为确保万无一失,杜绝一切安全隐患的发生，特制订如下规定：

一、全体驾驶员要从思想上对安全工作高度重视，强化安全意识与责任意识，克服麻痹思想和饶幸心理,做到警钟长呜。

二、做好驾驶员的法制、安全等方面的学习宣传和教育，不断增强驾驶员的法制观念和安全观念。

三、坚持安全第一、防范为主的方针,牢记四句话：隐患险于明火、防范胜于救灾、责任重于泰山、安全高于一切。

四、严禁酒后驾车、疲劳驾车，不开“英雄车”，不开“赌气车”，文明驾车，礼貌行驶。

五、车辆实行定期保养，驾驶员要勤检查，发现问题及时修理，确保车况良好，健康上路。

六、驾驶员出车前应做好“三查”“四防”“五良好”工作，行驶中严格遵守交通法规，严禁“三超”，中速行车、谨慎驾驶。

七、驾驶员严格履行岗位职责，加强岗位练兵工作、不断提高自身的业务水平和操作技能。

八、做好防火、防盗、防暴、防汛、防暑等相关安全工作，深挖细找，查漏补缺，确保车队工作全面安全，优质高效地完成各种用车任务.

九、定时定期参加安全学习，加强安全意识，坚持安全第一，防范为主。确保车队工作全面安全，优质高效地完成各种用车任务。

驾驶员岗位职责

一、驾驶员要衣着整洁，保持良好的个人形象，不得着背心、短裤、拖鞋。在有条件的情况下着学校统一制服；注意头发、手足等个人卫生；注意个人言行、礼貌待人、热情服务，在驾驶过程中，努力保持端正的姿势。

二、接待外宾或重要来宾时，驾驶员需严格执行外事规定，并统一着工作服，佩戴校徽、白手套。

三、驾驶员不得在车内吸烟，驾驶车辆期间原则上不得接听电话，确需接听也必须使用耳机设备。

四、驾驶员出车前需对车辆进行检查，定时检修车辆，发现问题及时汇报，并第一时间排除故障，不带病行车。

五、做好车辆的维修、保养工作，保持车辆常年整洁和车况良好。

六、遵守学校车辆管理规定，服从派车调度人员指挥。严格执行派车制度，不经批准，不得擅自出车。手机24小时保持畅通，确保突发事件及时联系。

七、工作时间不得脱离工作岗位，服从领导，按时完成工作任务。

八、牢固树立安全第一的思想，认真遵守交通法规，安全驾驶，正确执行驾驶操作规程。行车时集中精力，严禁超速行驶，严禁酒后驾驶。 确保交通安全，做好文明行车。

九、坚守工作岗位，随时听从安排，不得无故耽误出车。如无特殊原因，不服从安排或拒绝出车的，将视情节给予处罚或予以解聘。

十、每车设置“车辆行驶记录表”，驾驶员需认真、如实填写行驶里程、时间，地点，便于统计每位驾驶员的里程补贴工作。

十一、及时完成领导交办的各项工作。

驾驶员安全奖励办法

为强化我校驾驶员交通安全意识，鼓励遵章守纪，安全行车，为教学教务及日常工作提供优质服务，结合我校实际设立驾驶员安全奖。具体奖励办法如下：

1. 奖金标准

安全奖奖金每月200元，每半年考核并发放一次。

二、考核评估办法

安全奖按月评估，每半年考核。评估和考核内容主要为是否违反交通安全法、发生车辆责任事故和车辆保养不当。

1、责任事故。半年内发生车辆责任事故（对方全责的除外）经济损失在1000元以下的，扣发1个月安全奖；经济损失在1000元以上5000元以下，扣发2个月安全奖；经济损失在5000元以上的，取消半年安全奖。半年内发生两次经济损失在1000元以上事故的，对其诫勉谈话，并视情节予以调整工作岗位或予以解聘。

2、违反交通安全法。半年内违反交通安全法被扣3分及以下的，扣发1个月安全奖；补扣3分以上的，扣发2个月安全奖；一次性扣12分的，取消半年安全奖，并视情节予以调整工作岗位或予以解聘。

3、车辆保养不当。因人为责任或保养不当造成机械损坏，经济损失达1000元以上，将取消半年度安全奖。

三、安全奖发放

每月初车队主管对车队驾驶员安全行驶情况进行评估，并填写《评估情况汇总表》报办公室主任审核签字。每年1月和7月，车队主管根据前半年度驾驶员安全行驶评估情况，提出半年度考核意见，报办公室主任审核后，由校分管领导签发半年度安全奖。

驾驶员加班费和里程安全奖发放办法

一、为了规范驾驶员加班补贴标准，充分发挥驾驶员的积极性，使其得到合理的回报和激励，按照国家有关劳动人事管理政策和温州市相关规章制度，结合我校实际情况，特制定本暂行规定。

二、暂行规定适用于温州肯恩大学（筹）全体驾驶员。

三、驾驶员加班费由加班补贴和里程补贴构成，按月与当月工资一起发放。

**（一）加班次数标准**

法定节假日期间，出车加班分白班（下午5点以前）和晚班（下午5点以后），各计一班。加班时间在3小时以内的（含3小时），只计一班。

**（二）加班补贴标准**

1.正常工作期间的周一至周五，加班补贴实行包干制。中方领导驾驶员包干补贴按照400元/月的标准执行，美方领导驾驶员，机动车、班车驾驶员包干补贴按照300元/月的标准执行；

2.正常工作期间的周六周日，出车每班按50元计算；

3.寒暑假期间，基本月薪照常发放，包干加班补贴不再发放，周一至周五下午6点以前出车不计加班，晚班（下午6点以后）和双休日加班按40元/班计算；

4.法定节日白班和晚班出车各按150元/班计算。

**（三）里程数补贴**

大车按照0.3元/公里补贴，小车按照0.2元/公里补贴。