

安徽理工大学安理建设工程管理委员会文件

校建管委〔2016〕6号

关于印发《安理建设工程管理委员会 公务车辆和驾驶员管理办法》的通知

管委会各工作机构：

《安理建设工程管理委员会公务车辆和驾驶员管理办法》
已经管委会办公会议审定，现予以印发，请认真遵照执行。

安理建设工程管理委员会
2016年12月27日

安理建设工程管理委员会 公务车辆和驾驶员管理办法

第一条 为规范公务用车行为，提高车辆使用效率，保障工作开展用车需求，结合实际，制定本办法。

第二条 管委会所辖车辆供管委会办公使用，严禁公车私用。其他单位用车须事先报请管委会领导同意，严禁驾驶员私自出车。

第三条 管委会综合处负责车辆调配和驾驶员日常管理工作，并对车辆使用情况、相关费用支出情况等作详细记录。

第四条 管委会各工作机构公务用车应事先告知综合处，由综合处统筹安排车辆。

第五条 车辆的保养、维护与维修：

（一）驾驶员要经常对车辆进行保养和维护，及时打扫车内外卫生，始终保持车辆的整洁和美观。

（二）驾驶员要随时检查车况，以确保行车安全。

（三）驾驶员要按时做好车辆的年检、年审工作。车辆保险到期，驾驶员应及时向综合处报告，经批准后办理投保手续。

（四）驾驶员应根据车辆实际行驶公里数及车况，及时提出车辆保养或维修申请，经批准后方可办理。

车辆保养、维修、更换配件等，均实行定点制，若变更维

修地点，须事先征得同意，若车辆在行驶途中发生故障，在征得同意后，可就近维修。

（五）车辆加油采用 IC 卡方式，车辆公里数与油耗应基本匹配。

第六条 车辆驾驶员的工作要求：

（一）驾驶员驾车行驶时，必须遵守《中华人民共和国道路交通安全法》及有关道路管理规定。驾驶员工作期间严禁饮酒，严禁无证驾驶和酒后驾驶，雾天、冰雪路滑等恶劣天气须谨慎驾驶，确保车辆及乘车人员安全。

（二）驾驶员应认真履行出车任务。预先安排的，应提前到达指定地点；临时安排的，应尽快到达指定地点，不得无故拖延。正常上班时间如无出车任务，驾驶员必须按时上下班，并保持通讯畅通，以便及时接受出车任务。有事应事先请假并征得同意。周末及节假日，驾驶员应按要求值班。

（三）驾驶员应言行文明、衣着整洁，出车途中应配合相关人员主动、认真地做好服务工作。

（四）在没有出车任务时，下班后驾驶员应将车辆停放在车库或指定位置，以确保车辆安全。

第七条 车辆保养、维修、加油、过路费、过桥费、停车费等费用的报销均须严格执行学校财务管理规定。驾驶员须保管好各种原始票据，在任务结束后或产生费用后及时办理报销手续。

第八条 本办法内容与学校或交通管理部门规定不符的，从其规定。

第九条 本办法由综合处负责解释。

第十条 本办法自印发之日起施行。