

# 周口职业技术学院党政办公室文件

周职办〔2024〕39号

## 周口职业技术学院党政办公室 关于印发公务车辆管理办法（修订）的通知

校属各部门：

《周口职业技术学院公务车辆管理办法（修订）》已经校长办公会议研究通过，现予印发，请认真遵照执行。

周口职业技术学院党政办公室

2024年12月25日



# 周口职业技术学院公务车辆管理办法

(修订)

为进一步规范学校公务用车的使用和管理，提高车辆运行效率，确保安全、节约能耗，根据中央、省、市关于党政机关公务用车管理规定，结合我校实际，对原《办法》进行修订。

## 一、公务车辆使用管理

1. 学校公务车辆由党政办公室统一调配与管理。

2. 学校公务车辆主要承担公务活动用车、重要文件材料传递、重大活动保障等，禁止公车私用。

3. 学校公务车辆派遣实行审批制度。坚持“先计划后临时”的原则，用车部门需提前一个工作日填写《周口职业技术学院公务用车审批单》(见附件1)，周口市域外用车需经主管党政办校领导签批，由党政办公室统一计划协调派遣。

4. 如遇特殊情况或办理紧急任务，用车部门负责人可电话请示主管党政办校领导，党政办公室接到通知后可先安排用车，事后用车部门在一周内补办相关手续。

5. 学校公务车辆派遣范围原则上限于省内，确需省外出车，用车部门需提前两个工作日填写《周口职业技术学院公务用车审批单》。教师和学生参加技能大赛等，除需要携带特殊器材外，10人以上方可申请使用公务车辆。

6. 学校公务车辆实行使用后回单位停放制度和节假日封存制度，节假日保留机动车辆。

## 二、公务车辆维护、维修、报废管理

1. 党政办公室负责对全校公务车辆进行定点维护与保养。车辆出现故障需进行维修时，驾驶员要详细说明车辆故障情况，并填写《周口职业技术学院公务车辆维修保养审批单》（见附件2），到指定修理厂修理。

2. 党政办公室负责办理全校公务车辆的年检、车船使用税缴纳的缴纳，交强险、商业险的投保等手续。

3. 全校公务车辆的报废事宜，由党政办公室按照省、市有关规定办理和处理。

## 三、公务车辆日常油耗、高速费管理

1. 公务车辆实行定点供油制度，由党政办公室统一办理加油卡，驾驶员持加油卡到指定加油站加油。

2. 原则上不准使用现金加油，遇长途或特殊情况需经党政办领导批准。

3. 公务用车高速公路通行费一律实行ETC缴费，一车一卡。

## 四、违规及事故处理

1. 因违反我国道路交通安全法规或学校公务车辆管理规定而发生交通事故，责任由驾驶人承担。

2. 因违反交通规则而产生的罚款由驾驶人承担。

3. 车辆在公务途中遇不可抗拒的事故发生，驾乘人员应先急救伤员，保护现场并报案，同时向党政办公室报告。

4. 因公外出发生意外事故造成车辆损坏或赔偿，经交通管理部门鉴定我方有一定责任的，在扣除保险金额后视具体情况由当事人承担剩余费用的 10%-50%。

5. 因驾驶人违章驾驶造成车辆损坏和人员伤亡的，或对所驾车辆操作不当，未按操作要求驾驶，致使车辆损坏的，由驾驶员负担全部损失。

## 五、驾驶员职责及要求

1. 坚持认真学习，不断提高思想政治觉悟、职业道德水平和业务技术能力，熟练掌握驾驶技术，做到勤俭节约，减少车辆燃油和维修费用，保证车辆的完好率和出勤率。

2. 严格遵守交通法规和学校的车辆管理制度，自觉接受交通管理部门的检查，保证行车安全，预防交通事故。

3. 加强车辆维护保养，保持良好车况和车容整洁。

4. 按时上班，不得无故迟到、早退。正常工作时间，除出车外，应在办公室待命，不得擅离职守。

5. 未经派遣不得擅自出车，严禁私自用车。出车时要按规定时间、路线和目的地出车，出车途中不得随意改变行车路线。

6. 鉴于驾驶工作的特殊性，驾驶人员手机应 24 小时开机，保持信息畅通。节假日及上班以外时间，如遇学校紧急用车，

均应做到随叫随到，驾驶人员节假日离周外出应向党政办公室请假。

7. 严格遵守保密守则。

8. 出车前做好各项准备工作，努力提高服务质量，做到礼貌待人，文明服务，主动帮助乘车人拿、放物品，杜绝一切不礼貌态度和不文明行为。

## 六、其他

1. 本办法自印发之日起施行。之前印发的有关公务车辆管理规定与本办法相悖的，按本办法执行。

2. 本办法由党政办公室负责解释。

附件：1. 周口职业技术学院公务用车审批单

2. 周口职业技术学院车辆维修保养审批单

附件 1

## 周口职业技术学院公务用车审批单

申请部门		申请人		用车起 止日期	
出车 目的地			随行人员		
用车 事由					
部门 负责人签字				年 月 日	
部门主管校 领导签字				年 月 日	
党政办主管 校领导签字				年 月 日	
办公室 审批意见				年 月 日	
	车号		驾驶员		发车 时间
备注					

附件 2

## 周口职业技术学院公务用车维修保养审批单

年 月 日

车牌号		经办人		公里数	
维修项目:			维修价格及情况:		
行政科长签字		副主任签字			
党政办主任签字		主管校领导签字			

- 注: 1. 预算 2000 元以上维修、保养项目, 由主管校领导签字。  
2. 本单据一式两联, 党政办、定点维修站保存一份, 用于结账对账。  
3. 维修保养费用报账时附上此联。

## 周口职业技术学院公务用车维修保养审批单

年 月 日

车牌号		经办人		公里数	
维修项目:			维修价格及情况:		
行政科长签字		副主任签字			
党政办主任签字		主管校领导签字			

- 注: 1. 预算 2000 元以上维修、保养项目, 由主管校领导签字。  
2. 本单据一式两联, 党政办、定点维修站保存一份, 用于结账对账。  
3. 维修保养费用报账时附上此联。

