

# 福建卫生职业技术学院文件

闽卫院办〔2018〕2号

---

## 福建卫生职业技术学院 关于修订公务车辆管理办法的通知

各处室、系部、馆、中心、马院：

《福建卫生职业技术学院公务车辆管理办法（修订）》已经于2018年6月28日院长办公会审议通过，现印发给你们，请遵照执行。

福建卫生职业技术学院

2018年9月1日

# 福建卫生职业技术学院公务车辆管理办法

## （修订）

为进一步规范学院公务车辆使用管理，做好公务活动车辆保障工作，根据《中共福建省委办公厅 福建省人民政府办公厅关于印发〈福建省事业单位公务用车制度改革实施意见〉的通知》

（闽委办发〔2017〕26号）、《福建省教育厅关于印发〈福建省教育行业事业单位公务用车制度改革实施方案〉的通知》等文件精神，结合我院实际，对《福建卫生职业技术学院公务车辆管理办法》（闽卫院办〔2018〕1号）进行修订。

### 一、车辆使用原则

1. 按照“集中管理、专项使用、规范审批、厉行节俭”的原则，公务车辆及司勤人员由办公室负责管理，负责车辆调派、监管、维修、使用、负责对司勤人员的教育培训、监督和管理。

2. 各部门公务用车应填写《派车单》，提前一天到办公室综合科登记派车，原则上不受理口头或电话联系派车。《派车单》要写明用车人员、用车事由、往返地点、出车时间等，用车结束时，用车人应在《派车单》上签字确认。

3. 司勤人员凭各部门签发的《派车单》出车，司勤人员有权拒绝无《派车单》的用车申请；如遇特殊情况，办公室负责人可直接向司勤人员说明情况，要求其出车，事后补办派车手续。

4. 司勤人员应按《派车单》指定的时间、地点和线路出车，一般不得中途改变；如确因工作需要改变行车路线的，经办公室

批准，在不影响用车整体安排情况下，可作适当调整。

5. 出车福州地区以外须报分管院领导批准。

## **二、车辆使用范围**

1. 学院党委书记、院长公务用车。

2. 学院副职领导到福州市区参加会议用车，出差或外出培训可用车接送到火车站和机场。

3. 上级领导、外省市兄弟单位因公来我院接待用车。

4. 来宾及专家接待用车。

5. 院级退休领导公务用车及慰问离休老同志用车。

6. 取、送保密件或机要件用车。

7. 办理财务业务用车。

8. 采购批量物品和设备运送维修用车。

9. 各处室、系部、馆、中心、马院组织教职工参加学院层面、行政公务活动用车。

10. 应急情况公务用车。

## **三、司勤人员管理**

1. 司勤人员要严格遵守国家法律、法规及有关制度，按照规定时间和目的地行驶，驾驶车辆要做到安全礼让，文明驾驶，严禁酒后开车，确保行车安全。

2. 司勤人员驾驶公务车辆出现违章事项，由司勤人员承担责任，自行担负违规处理处罚金额。行车中出现重大责任事故的，依据国家法律、法规给予相应处罚，并停止驾驶公务车辆。

3. 司勤人员必须严格遵守岗位责任制，上班期间坚守岗位，服从领导，服从分配，不得私自出车，如有事须事先向办公室负

责人请假。司勤人员的通讯设备要保持畅通（含节假日期间）。

4. 司勤人员要服从办公室统一调度，根据办公室签发的《派车单》安排出车，司勤人员在接到出车任务通知后 15 分钟内到岗，不得无故延误、随意改变行车线路。

5. 司勤人员不得将车辆交于他人驾驶。司勤人员私自出车或将车辆交于他人驾驶的，将追究司勤人员责任，如发生交通事故，事故造成的赔偿及车辆维修费等均由司勤人员承担。

6. 因异地办公，车辆在下班后（含节假日）须停放在指定地点。为保证突发事件用车需要，商务车停放在育才实习生公寓内。不按规定停放车辆的，司勤人员按违规处理，如发生车辆丢失或损坏，追究司勤人员责任。

7. 司勤人员要爱护车辆，保持车辆内外整洁卫生，做到出车前、途中和返回后有检查，及时排除故障，严禁带故障出车，保证行驶车辆处于良好的技术状态。

#### **四、车辆加油管理**

1. 车辆用油管理由办公室负责，所有车辆使用油卡加油，实行一车一卡。车辆在油卡金额不足时，司勤人员及时上报办公室负责人申请油卡充值，由办公室负责人统一进行充值。

2. 车辆加油严格按照公务车辆定点加油有关规定执行（定点加油单位为中石化福州分公司），现金加油不予报销。

3. 办公室负责人要每月对车辆油耗进行统计，严格核查车辆行驶里程、充值记录和加油记录。

#### **五、车辆维修保养**

1. 车辆日常保养以清洁、润滑、检查、紧固为重点，由车辆

管理员自行负责。车辆须在学院核定的维修点维修保养，车辆维修由司勤人员提出送修申请报综合科科长，维修费 3000 元以下由办公室负责人审批，3000 元以上（含 3000 元）报分管院领导批准，车辆大修报院长批准。

2. 异地出车途中需要维修车辆时，应事先打电话向办公室负责人报告，经同意后方可进行修理。如有更换配件，所换下的配件应带回，返校后及时补办有关手续（一同出差的同志须予以证明）。

3. 车辆维修期间，司勤人员应进行质量跟踪，核准维修项目，认真查验车辆，并详细填写车辆维修情况记录单。未经批准不得擅自送修车辆，否则费用自理。如有弄虚作假，给予处分或停止司勤人员工作。

## **六、车辆报税、年检及保险办理**

1. 司勤人员负责按时办理所负责管理车辆的年检，办公室负责车辆税费的缴纳及相关手续的办理。

2. 车辆保险由办公室统一办理。办公室每两年在政府招标有效期内选择保险公司办理车辆保险，不得在非中标的保险公司投保。

3. 车辆发生交通事故导致车损的，司勤人员应及时处理，司勤人员没有及时报案或没有及时报保险公司办理理赔的，追究司勤人员责任，车辆维修费学院不予报销。

**七、严禁公车私用，对于违反公务用车纪律，有下列情形之一的，由纪检监察室按照相关党内违规违纪规定严肃处理。**

1. 未经批准擅自使用车辆的；
2. 以虚假理由使用车辆的；

- 3.擅自变更、增加车辆行驶目的地，捎办其他事项的；
- 4.违规使用车辆办理个人事项的；
- 5.其他违法制度规定的情形。

八、本管理办法由办公室负责解释，自发布之日起执行。