

厦门东海职业技术学院文件

东海职院（2024）58号

关于印发《厦门东海职业技术学院车辆管理规定》的通知

校属各单位：

为进一步规范学校车辆管理工作，现将《厦门东海职业技术学院车辆管理规定》予以印发，请遵照执行。

附件：《厦门东海职业技术学院车辆管理规定》

厦门东海职业技术学院

2024年7月9日

厦门东海职业技术学院校长办公室

2024年7月9日印发

厦门东海职业技术学院车辆管理规定

目 录

- 第一章 总则
- 第二章 车辆的管理与维护
- 第三章 车辆使用原则
- 第四章 车辆使用责任
- 第五章 附则

第一章 总 则

第一条 为加强学校车辆的管理，合理安排调度车辆，保障各类公务用车，提高工作效率，结合学校实际，特制定本规定。

第二条 本规定适用于学校各类机动车辆。

第二章 车辆的管理与维护

第三条 学校车辆由校长办公室指定专人（车辆管理人员）统一管理调度，副校长以上的专用车辆由其本人自行管理。

第四条 学校公务车辆的证照、年审、理赔等事项，由车辆管理人员与司机共同办理。

第五条 学校公务车辆由校长办公室统一办理投保、续保，每年确定具体投保险种和保险公司。车辆管理人员负责车辆保险的具体承保及索赔事宜。

第六条 各车司机负责车辆的日常维护、保养、检验和清洁，并检查车辆车况。

第七条 车辆大、中修，应由各车司机列出维修计划（包括时间、维修项目范围、预算），经校长办公室审核后，报分管校领导批准执行。

第八条 学校车辆实行定点维修。车辆需维修时，由司机填写《车辆维修申请单》，经车辆管理人员审核、校长办公室同意后，报分管校领导批准执行。因特殊情况在非定点处修理车辆，须说明理由。

第九条 车辆管理人员应对车辆油耗标准、维护保养等方面跟踪监管，合理调整用油标准，控制管理费用。

第三章 车辆使用原则

第十条 学校人员因公外出（非本市城区）用车，原则上应至少提前一天在钉钉系统提报用车申请，未经授权不得私自调用学校车辆。

第十一条 本市城区范围内用车，由车辆管理人员审批派车，非重要、机密、紧急的事务活动等，原则上不单独派车，以自行乘坐公共交通工具为主。

第十二条 车辆使用应优先保障业务用车、重要公务用车及紧急事件处理用车。学校人员一般不得申请个人用车，因重病就诊、重病住院和个人紧急等特殊情况下必须用车的，须经分管校领导批准。

第十三条 司机出车应详细记录车辆行驶里程、时间地点、用车事由及部门，并由有关人员签字，车辆管理人员应按月核对运行台账。

第十四条 未出车时，司机应将车辆停放在指定地点，未经批准不得更换停放场所。

第十五条 严禁司机私自向外借车、换车或出私车，因此类情况造成的事故责任和损失由司机本人承担。

第四章 车辆使用责任

第十六条 因司机使用不当或疏于保养导致车辆发生故障，所需维修费用由司机个人承担。

第十七条 司机应自觉遵守交通法规，安全驾驶，确保车辆和乘车人员的安全。若出现违章、违法行为，由司机个人承担相关行为后果（含驾驶证记分及罚款）；涉及交通事故的，司机还须承担相应责任和损失。

第十八条 车辆发生事故时的处理程序：

（一）司机必须及时保护好现场并向保险公司、交管部门报案，同时通知车辆管理人员，并协同有关部门做好事故现场的保护和调查取证。造成人员伤亡的，司机应当在第一时间拨打呼救电话对受伤人员进行抢救，并报警。

（二）车辆管理人员应当根据事故的性质，及时反馈分管领导，并做好事故情况的登记。

（三）在事故处理后，车辆管理人员应当与当事司机分析总结事故原因，并填写《车辆事故登记表》。

（四）因交通事故造成人身伤害或车辆损失时，由校长办公室根据实际情况分清责任后处理。

第五章 附 则

第十九条 本规定由校长办公室负责解释，经校长签发后生效，自印发之日起施行。此前印发的《车辆管理规定》同时废止。

附件：

AD-3-006-B-01 《车辆维修申请单》

AD-3-006-B-02 《车辆事故登记表》

车辆维修申请单

申请日期：

申请人		车牌号			
上次保养里程		上次保养时间		目前里程记录（公里）	
维修内容和原因					
预算费用					
维修厂家					
车辆管理专员意见					
车辆管理部门负责人意见					
校长意见					
维修效果确认					

车辆事故登记表

司机姓名		同车人员		车号	
出车事由					
事故发生时间			事故发生地点		
事故描述					
车辆损坏部分及程度					
处理结果					
维修费用					
事故车辆司机	日期： 年 月 日				
车辆管理专员	日期： 年 月 日				
车辆管理部门负责人	日期： 年 月 日				