

长春电子科技学院文件

长电院字〔2025〕49号

长春电子科技学院校车管理办法

为使学校的公务用车调配合理，管理有序，保证学校日常工作的顺利进行，特制定本办法。

一、公务用车的申请

（一）学校公务用车由校长办公室统一管理。除学校领导的用车由校长办公室直接安排外，符合下列情况之一的部门或人员，可申请公务用车：

1. 送、取上级紧急文件或机要资料；
2. 财务处到银行送款或取款；
3. 教务处到校外取送试卷；
4. 接待上级领导、外宾或其他重要客人；
5. 师生员工因急症或工伤送医院诊治；
6. 因时间紧迫或交通不便，有关人员参加上级部门召开的会议或出差、办急事；
7. 发送、提取数量较多或较重、较大的公物；
8. 学校组织的活动；
9. 其它经批准的特殊用车（限大客，包括学生的实

习、参观、就业等用车)。

从事上述范围以外的公务活动，由各有关人员自行乘坐公共交通工具。

(二) 用车申请办法：

所有公务用车，必须做到有计划性。用车前，由用车部门提前提交钉钉用车申请。

1. 市内用车

用车部门根据工作需要，提前一天提交钉钉用车申请，申请通过后将纸质审批单交至校办，由校办统筹安排和确认。

2. 市外用车

用车在当天返回的，应提前二天提交钉钉用车申请，经钉钉审批通过后将纸质审批单交由校办统筹安排，用车前一天确认。

3. 特殊用车

包括：①市外用车在一天以上或在市内行车当天不能返回学校的用车；②学生实习、参观、就业等用车；③执行专项任务（如招生、考察等）用车；④其他特殊需要的用车。

申请特殊用车应先做好计划报分管领导批准，然后钉钉填写《车辆申请审批》。

4. 临时紧急用车

部门或个人因特殊情况如需在下班后或休息日临时紧急用车，须与校办负责人或分管领导先行联系并取得同意后，方可用车，且用车后需钉钉补填《车辆申请审批》。

二、用车注意事项

（一）经校办确认派车后，用车部门应与车队队长及相关司机取得联系，落实安排。如有变更事项，务必及时通知校办和车队队长及有关司机。

（二）由于车辆紧张，同一天的用车在条件允许的情况下，尽可能合并使用。

（三）用车部门应按用车申请中确认的任务和路线行车，不得临时要求司机改变线路或增加任务。有特殊情况需改变或延长行车路线的，要征得分管领导或校办管理人员的同意后才能改变，事后应补办手续。未经分管领导或校办管理人员同意，司机不得擅自改变停车地点和行车路线。

（四）行车必须遵守交通规则，用车人员不得要求司机（含专职、兼职和临时接车人）违规运行和停靠，否则由此造成的罚款或其他损失，由用车人员承担。

（五）用车部门或个人不得直接要求司机行车（紧急事务除外）。

三、车辆管理

（一）车辆由专职司机驾驶。禁止将车辆交给无证人员驾驶或随意将车匙、车证交给他人。在工作繁忙或有特殊情况需由他人驾驶时，经校办负责人批准后，可在持有对应车型驾照的教职工中选定人员驾驶，并要求驾驶人遵守交通规则，负责行车安全。

（二）未执行公务时间或下班后，所有车辆均应停放在停车场或指定的地方；未经批准，车辆不得在校外过

夜。

（三）学校车辆的各种缴费和年审，由专职司机配合车队队长，在规定的期限内，前往指定的车管部门办妥手续。如逾期未办导致罚款等处分者，其费用由各司机自行承担。

（四）建立车辆档案，内容包括基本情况登记、维修记录、保养记录、加油记录等。所有车辆的证件及资料，除行车执照由专职司机携带和保管外，其余均由学校办公室保管，不得遗失。如该车需转移时应办理车辆转移手续，经办人应将该车各种资料随车转移。

（五）车辆发生故障时，司机应及时检查并设法排除，需送去维修的，由司机提出申请并按规定程序办妥手续后及时送指定修车厂维修。

（六）未经批准，禁止对车辆进行任何改装或移装，违者将被追究责任。

四、司机管理

（一）司机应服从校办管理人员的工作安排，积极完成任务，不得借故拖延或拒不出车。对工作安排有意见的，事后可向上级领导反映和投诉。

（二）专职司机除行车在外，其他上班时间应在车队办公室等候出车或协助完成其他工作。有事外出必须请假。需在下班后或节假日出车时，亦应认真完成任务，并做好记录。

（三）司机要不断增强安全意识、服务意识和保密意识，按规定参加办公室和司机班组织的会议和安全教育学

习，不得无故迟到、缺席。

（四）司机应严格遵守交通规则，履行岗位职责，做到准时发车、节约油料、优质服务，不准在车内抽烟、进食，不准酒后开车、随意行车、公车私用，违者将被追究责任。

（五）司机出车遇特殊情况不能按时返回的，应及时设法报告校办管理人员，并说明原因；司机应随身携带手机等通讯工具，保持与校办管理人员的正常联系。

（六）司机（含专职、兼职和临时驾驶人）本人因违章行驶或证件不全被交警罚款的，其费用按以下原则处理：

1. 纯属个人原因被处罚的，罚款由司机本人负责，不予报销。

2. 因特殊情况发生违章而被处罚的，在查明情况和责任后，按适当比例予以报销。

3. 由于外来原因造成被处罚的，在取得证明后可报销全部费用。

（七）如发生交通事故，司机应及时报警和报告校办，并按交警的责任认定和要求接受调处。

（八）对违反规章制度冒险蛮干，不履行工作职责，造成车辆损坏以及发生事故的驾驶员，一切责任和后果由该驾驶员承担。对私自出车者，一经发现，给予警告处分，并扣除当月的岗位津贴；重犯者将予以辞退。对不服从派车指令和管理达三次以上的车队驾驶人员实行待岗和调岗。

五、车辆保养规定

（一）学校所有车辆专属司机应切实遵守车辆保养要求，保持车况良好。

（二）出车前对车况要做检查，随时注意轮胎气压情形，不足时应及时加气；轮胎磨损到规定限度时，必须及时更换，以确保行车安全。

（三）若发觉车辆操控出现异常，应立即检查修理防止发生事故。如需送厂检修，应及时办理相关手续。

（四）离开车辆时应及时上锁，随时防范车辆及备件失窃或受损。

（五）每周清洁车辆至少两至三次，随时注意车辆内外整洁，车内不得凌乱堆放杂物。

（六）按规定行车里程进行例行车辆保养（如更换机油等）。

（七）所有车辆每半年上蜡一次（特殊需要时不受此限制）。

（八）司机应详尽填写所有车辆的保养记录，建立好车辆档案。

六、车辆维修规定

（一）司机发现车辆出现故障需要维修时，应及时向车队队长反映故障情况，并及时填写车辆维修申请单。

（二）维修申请单上需填写维修所需时间、损坏部位、更换零件、维修金额等，如不清楚情况，应立即向指定修车厂进行询问。申请单上需要由车队队长、校办负责人及主管领导签批。

(三) 修车申请得到批准后，司机应会同车队队长和校办管理人员到指定车辆维修厂进行车辆维修，司机不得私自维修。车辆在维修时发现新的问题，需要更换新的零件及增加费用时，应立即向校办负责人反映，并汇报主管领导，得到批准后方可修车。

(四) 修车完毕后，修车厂应出示修车费用清单，司机和车队队长认可后签字，以便日后结算。若司机私自修理，没有认可签字，日后不予报销。司机应将更换掉的旧零件收回，交给车队队长。

(五) 修车费用由专人结算，结算时由司机、车队队长及校办管理人员共同前往，报销时维修申请单及签字后的修车费用清单应附在发票后面。

(六) 车辆用油实行 IC 卡管理办法，由车管人员每次登记车辆行驶公里数，逐一立账，每学期核算一次，年终总核算，确定每辆车的油耗标准，并按此标准执行。

七、本办法由校长办公室负责解释。



抄送：学校董事、学校领导

长春电子科技学院校长办公室 2025 年 11 月 24 日印发
