

# 学校办公室公务用车使用管理暂行办法

**第一条** 为进一步加强和规范学校公务用车的使用及管理，保障公务出行，降低行政成本，提高工作效率和服务质量，结合学校的实际情况，特制定本办法。

**第二条** 本办法所涉及车辆包括学校办公室所管辖的轿车、商务车和中巴车。

## **第三条** 车辆使用及管理

（一）校领导公务用车由学校办公室统一管理、随机调配，不得因私使用公务用车。

（二）各单位、各部门申请公务用车，要按程序通过办公自动化系统填写《大连海洋大学校办车辆使用申请表》，由学校办公室统一安排调配车辆。

（三）驾驶员要做好出车前的准备工作。应做到勤检查、勤打扫、保持车容整洁。应保证所驾驶车辆的各种证件（如车辆保险卡、行驶证等）齐全并有效。

（四）无出车任务时，驾驶员应将车辆停放在指定车位，可在休息室休息待命，不得擅自离岗。在周末、寒（暑）假及国家法定节假日期间，如无出车任务，车辆应停放在学校指定停车场内。

（五）驾驶员应按有关技术要求定期对车辆进行检查、保养，发现问题及时维修，保证车辆处于良好技术状态，杜

绝安全隐患。

（六）驾驶员不得擅自驾车外出或将车辆借与他人驾驶，凡违反规定造成严重后果的，并视其情节追究责任。

#### **第四条 车辆保养及修理**

（一）车辆的年检、保险、保养、维修由学校办公室行政科统一安排。

（二）驾驶员坚持一日三检查（出车前、途中休息、出车后），确保车况安全完好，对影响行车安全和使用确需修理的，应及时汇报，按程序安排修理。

（三）车辆需维修或保养时，驾驶员要制定计划进行上报，经行政科复核后报相关领导审批同意后到定点专业维修店进行维修或保养。维修或保养中所更换的零配件，原则上须交回学校办公室统一处理。

（四）车辆交通肇事的，按照公安部门要求或保险程序处理。

**第五条** 车辆加油采用加油卡方式，因特殊原因不能使用加油卡的，驾驶员要及时向学校办公室行政科汇报。

#### **第六条 附则**

本办法自公布之日起实施，由学校办公室负责解释。