

浙江机电职业技术学院

保留车辆使用管理办法

第一条 根据《浙江省事业单位公务用车制度改革实施意见》（浙车改办〔2017〕6号）等有关规定和要求，为加强和规范公车制度改革之后保留公务车辆的使用管理，规范用车行为，确保行车安全，促进党风廉政建设，提高用车效率，结合学院工作实际，特制定本办法。

第二条 本办法适用于车改后学院保留的所有车辆的使用管理。保留车辆是指经浙江省机电集团有限公司批准，学院因工作需要所保留的通勤车、机要通信车辆和应急保障车辆。

第三条 学院保留的公车实行“集中管理、专项使用，分块调度”的原则，分车建立使用和费用登记表，做到用车登记、一车一档的台账管理制度。做到应填尽填，记录真实完整，保证可检查、可追溯。

第四条 除班车外，保留用车及租用车按照“先审批后使用，谁审批谁负责”的原则，一律凭《浙江机电职业技术学院公务出行车辆服务结算单》出车；特殊应急用车可先用后补。

第五条 保留用车中的通勤车由后勤基建处负责调度，长安校区应急保障车辆由长安综合办负责调度，机要车辆和

滨江应急保障车辆由学院办公室负责调度。所有用车严格按照有关规定的保障范围进行调派和使用。

1、执行重大抢险救灾、事故处理、突发事件处置等不可预测的紧急任务。

2、因时间或公共交通条件等所限，无法及时参加省委、省政府、省教育厅、集团公司等有关部门组织的重大活动、重要会议或临时召集的紧急会议。

3、随上级领导参加的调研活动。

4、接待外事及省外兄弟院校等公务活动。

5、学院或上级部门统一组织的由中层干部以上领导带队且5人以上的集体培训或调研、考察活动。

6、运送机要文件、涉密载体和银行业务，以及师生因伤因病紧急到医院医治、长安值班等。

7、经学院主要领导批准的教育教学等其他特殊用途用车。

第六条 保留车的车辆维修保养、保险、加油及其他费用的管理，严格按浙江省政府采购有关要求及学院有关财务管理制度执行。

1、车辆维修、保养需经送修人申请、经办公室车辆管理人审核、办公室负责人批准后，送政府采购指定维修点进行维修、保养，并及时办理政府采购平台的申报程序；车辆管理人按月做好结账、报销工作。

2、车辆加油通过浙江省政府采购指定的机构采购。所有车辆实行一车一卡加油管理，即加油卡由办公室车辆管理人统一采购、统一管理，司勤人员到指定加油站加油。车辆管理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。

3、车辆保险通过浙江省政府采购指定的机构，由车辆管理人提出申请，资产管理处负责办理和相应的报销程序。

第七条 司勤人员要严格遵守国家法律、法规及有关制度，做到出车前勤检查并保持整洁干净；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。

第八条 司勤人员驾驶公务车辆出现违章事项，由当事人承担责任，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，并停止驾驶公务用车。

第九条 司勤人员必须严格遵守岗位职责，上班期间坚守岗位，服从领导，服从分配，如有事须事先向车辆管理（调度）部门负责人请假。司勤人员的通讯设备要保持畅通（含节假日期间），确保随时通讯。

第十条 对违纪违规用车且整改不力的相关人员，由学院纪检监察部门查实后追责问责；被上级相关部门查实的违纪违规用车行为，由学院纪检监察部门负责追责问责。

第十一条 任何人不得以任何理由违反用途使用或固定给个人使用机要、应急保障、通勤车等公务用车。

第十二条 本办法由学院办公室负责解释。

第十三条 本办法自印发之日起执行。