

济宁学院院长办公室文件

济院办〔2009〕4号

济宁学院车辆保养维修办法 (试行)

为加强车辆管理，保障学校车辆车况完好，提高效率、降低开支，使车辆维修管理工作更加规范化、制度化，增强驾驶员对车辆机械的安全意识和责任心，确保安全行车，圆满完成各项工作任务，制定本办法。

一、车辆维修实行统一管理，定点维修。车辆维修在车管科车辆维修鉴定小组指导下开展工作，鉴定小组成员由车管科负责人及兼职专业人员等组成。

二、严格实行车辆维修审批制度，落实车辆每周安全检查制度。车辆回场后，驾驶员应对车辆进行检查，发现问题及时报修。因没有及时报修而延误出车、造成机械损伤，由驾驶员承担责任。车辆需维修时，驾驶员应先持《车辆报修单》向车管科报修，经维修鉴定小组审查并按程序报批同意后，持《车

辆维修派修单》到指定地点维修。

三、驾驶员应爱护车辆，切实做好出车准备工作。对所保管车辆按规定实行定期维护和保养。必须每天对车辆进行常规检查，使车辆达到“五无”，即无漏水、无漏电、无漏气、无漏洞、无污染垃圾物，以保证车辆时刻处于良好的技术状态。

四、车辆维修过程中驾驶员不得擅自增加维修项目，确需增加维修项目、更换新的零件及增加新的费用时应及时报车管科分管负责人同意，随后及时补办手续。

五、车辆的维修和保养，应遵循以修理为主、以换件为辅的原则，需要更换总成部件、费用较高的部件或车辆大修时，要经过鉴定小组审核鉴定，并报办公室分管领导同意后，方可实施。

六、车辆不得在外地维修和保养，如有特殊情况非修不可的，口头按程序报告车管科同意后方可维修，回校后及时补办手续。未经批准擅自对车辆进行维修的，其所发生的费用由当事人承担。

七、报修车辆修复后，驾驶员接车时应对所修项目认真检查，验收无误后在维修项目单位签字确认，并将维修材料单带回上交以便结帐时核查。如发现问题及时和车管科联系并向承修单位提出。

八、车辆进厂维修期间实行驾驶员跟车监修制度，随时掌握车辆维修进度并对维修质量进行监督检查，确保车辆的维修

质量。

九、建立车辆维修档案，做到“一车一档案”，记录每次车辆保养、维修、检查、更换轮胎和零配件等情况（含保养、装饰及购置车需物品）。

十、本办法由院长办公室负责解释。

十一、本办法自公布之日起执行。

二〇〇九年四月十日

主题词：用车保养 维修办法

济宁学院院长办公室

2009年4月10日印发

(共印60份)