济宁学院驾驶员管理规定

为提高服务质量，规范车辆管理，使车辆管理工作更加规范化、制度化，增强驾驶员行车安全意识和责任心,保障学校正常工作运转。根据我校两地办学实际,结合《济宁学院公务用车管理办法》特制定本规定。

一、驾驶员职责

1、应当遵守《中华人民共和国道路交通安全法》,安全行车。模范遵守《济宁学院公务用车管理办法》规定，严于律己，以身作则。

2、负责车辆良好的安全技术状态，车辆防盗避险工作，负责年度车检和尾气审验及保险费缴交等车辆手续完善提醒、办理工作。

3、遵守劳动纪律，服从调度，牢固树立、“爱车、守纪、安全、节约”的工作理念。

4、树立良好的职业道德和服务意识，对于车辆自觉做到勤检查、勤保养，保持车容整洁，保持车辆性能良好，发现故障要及时汇报和排除事故隐患,不开带“病”车执行任务。

5、积极参加安全教育活动，严格遵守车管科各项规章制度，认真做好停放车辆的防盗、防抢、防破坏措施。

6、车辆发生交通意外或事故时，应保护现场，报案等候交警部门处理，并及时通知车管科科长和保险公司。

7、驾驶员在交接车辆时，必须检查各自车辆物品配备及车辆技术情况，发现问题及时报告并在交接单上签字确认，否则由当事驾驶员承担。

二、车辆维修

1、车辆维修实行统一管理，定点维修、报修和旧件回收制度。严格实行车辆维修审批制度，车辆需维修时，驾驶员向车管科报修，经维修项目初步鉴定审查并按程序报批同意后持《济宁学院车辆维修派修单》到指定地点维修。

2、车辆的维修和保养，应遵循以修理为主、以换件为辅的原则，车辆维修驾驶员应跟修，过程中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长同意，随后及时补办手续。

3、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长同意后方可维修，回校后及时补办手续方可报销维修费。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。

4、落实车辆每周安全检查制度。车辆使用过程中驾驶员应对车辆随时进行判断检查，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。

三、车辆用油

1、车辆用油实行集中采购制度。

2、各车辆统一使用 IC 卡，按照车辆车型核定单车百公里油耗和行驶里程数分款加油。

3、实行一车一卡限油品限车号制度。车辆油卡使用禁止与车号、油品不符和单位无关的车辆加油，严禁营私舞弊。

4、原则上不准用现金加油，若遇特殊情况须报告车管科长同意后加油，按制度报销费用。

四、工作纪律

1、服从工作安排，不得无故拒绝出车任务。

2、严禁公车私用和违反规定驾驶公车、报销车辆费用。

3、学院车辆统一入库管理，非工作时间车辆一律停放到指定地点。如工作时间当晚超过23:00点或第二天6:00前出车时，经车管科长同意后车辆可停放到居住就近停车场，车辆停放安全防盗管理由驾驶员自行负责。

4、严格派车制度，驾驶员不得私自出车。即使是公务用车，但驾驶员未经批准自行出车也视同公车私用。

5、严禁将车借给他人驾驶或驾驶员自行调换车辆驾驶。

6、驾驶员手机保持24小时开机，保证通讯畅通。

7、严格遵守保密纪律。

8、严格遵守上下班和请销假制度，以签到考勤为准。

9、上班期间在指定地点待命，不得擅自脱岗、离岗、外出。通勤车辆机动要及时快捷，不准擅自调岗、换岗。

10、在校级领导出差离开济宁地区不用车无任务时，应把车辆停放到曲阜校区。期间，驾驶员应做到正常上下班、考勤到位。

11、通勤车准时、准点在正常运行中无越站、不擅自停靠和更改行车线路，保持车内外卫生干净、车内无异味、车饰物品整洁，做到文明礼貌服务。车内冷暖空调及时开放，保持一个舒适的乘车环境。

12、文明行车，学院车辆不互相追逐和强行超车，严禁超速行驶，不开英雄车、赌气车，杜绝严重影响安全的驾驶行为。

五、工作待遇

驾驶员的工资、福利待遇（包括学校寒暑假月份）按照学院人事处规定标准执行。

六、驾驶员制度规范建设，另见《济宁学院驾驶员考核与奖惩实施办法》。

七、车队每月单车统计一次车辆行驶公里数。

八、本办法由车管科负责解释。

九、本办法自二〇一五年十一月一日起实行。原《驾驶员管理暂行办法》同时废止。

党委（院长）办公室车辆管理科