天津石油职业技术学院体系文件

汽车队车辆运行管理办法

文件编号：ZY/HBYT 39-010702-2021 修改次数：0

发行版本：E 页 码：1/5

1 范围

本办法规定了汽车队车辆运行管理的内容和要求，学院公务用车、教育教学保障用车的使用管理。

本办法适用于汽车队。

2 规范性引用文件

2.1 CX/HBYT 0107-2021 《公司公务用车管理程序》

2.2 ZY/HBYT 010701-2021 《生产与经营用车管理办法》

3 术语及定义

本办法采用下列定义。

公务用车是指服务保障学院各部门人员履行管理职责的车辆，包括轿车、商务车等。

4 职责

4.1 汽车队负责完成全院日常运输任务，保证全院公务用车需要，定期公示单车成本核算情况。

4.2 综合门诊部负责救护车的使用审批，汽车队负责派车。

4.3 学院办公室、计划财务部、安全保卫处、党群工作部及各用车单位负责对合规用车情况进行监督。

5 管理内容

5.1 任务目标

5.1.1 全面完成学院运输任务，保证全院教学、生产、生活等公务用车需要。

5.1.2 车辆设备完好率保持在95%以上。

5.1.3 全年死亡事故、重伤事故、直接经济损失在1万元以上的责任事故为零。

5.2 车辆运行管理

5.2.1 派车单、路单的管理与使用

1） 按照《公务用车管理办法》及《安全管理办法》中有关长途施令的规定，院属单位需从校园网经有关领导审批后向汽车队提出用车申请，由汽车队根据学院各单位用车轻重缓急的原则安排用车并签发派车单。

2） 汽车队需在每次运营前将派车单发放至驾驶员，严禁无派车单出车。确有特殊情况驾驶员来不及取派车单的可直接安排驾驶员出车，本次用车结束后2个工作日内补齐所有手续。

3） 每次运营结束，驾驶员必须将车辆停放到汽车队院内。未经批准不得私自出车。

4） 汽车队按照派车单上的行车路线、里程、人员信息等填写路单。路单加盖公章后由汽车队到计划财务部核销。

5.2.2 车辆维修管理

1) 车辆维修服务要定点、签约，要填写车辆维修审批单、由后勤服务处主管设备管理部门负责人签字。特殊情况下（如应急维修、异地维修等）需经汽车队队长同意后进行维修，并开具正式维修发票，返校后按程序报销。

2) 汽车队自行修理用耗材，以实际发生数额为准，经队长核实后、按资金审核权限审核后。由计划财务部予以报销。

3) 大客车采用公开招标方式进行租用。

5.3 成本管理

5.3.1 学院对各单位实行车公里切块，费用包干。汽车队按照实际发生公里数，提供行车公里结算单据，由计划财务部核减相应用车单位经费指标,车辆公里结算标准，帕萨特车1.4元/车公里，桑塔纳车1.4元/车公里，奔腾车1.4元车公里，别克商务车1.5元/车公里，客货双排车1.2/车公里，面包车1.4元/车公里，救护车1.2元/车公里，越野车1.5元/车公里，中巴车2.2元/车公里。

5.3.2 驾驶员享受车公里补贴后不再报销差旅费。

车公里补贴标准：中巴车0.38元/公里，面包车、双排、救护车0.28元/公里，其它车辆0.20元/公里，救护车每次出车补助23元。

5.3.3 驾驶员要将出车发生的费用（如高速公路费、过桥费、停车费、燃油费等）单据上交汽车队队长，队长确认后凭派车单发票方可到计划财务部核销。

5.3.4 车务、车险、车检等费用，按照《学院财务管理办法》执行。

5.3.5 每月25号节假日顺延，汽车队油料费到计划财务部报销，汽车队每个月底向计划财务部上报每个车的加油数量金额。

5.3.6 外出同一路线多个部门合并用车费用，按路单上各单位签字盖章确认的公里数，由各单位分摊。

5.3.7 汽车队每个月对单车成本进行核算，经学院办公室审核并履行院务公开审批程序后，于每月10日前对上月单车成本核算结果进行公示。

5.3.8 驾驶员违反《中华人民共和国道路交通安全法》产生的罚款，单位不予报销。

5.4 服务考核

5.4.1 驾驶员要服从汽车队调度，如因主观原因不出车或拒绝出车，第一次批评教育，第二次扣除绩效工资50元，若三次及以上每次扣除绩效工资100元。

5.4.2 每次出车前，驾驶员应将里程表清零，并告知带车人；交待行车路线，按照路线正确行车；任务结束后，驾驶员在派车单上填写实际公里数，并由带车人签字确认，合并使用车辆的各带车人要在派车单上确认各自分担的公里数并签字。

5.4.3 驾驶员要态度端正、服务热情，让乘车人员满意。不得接受乘车人员的吃请与馈赠。

5.4.4 驾驶员要严格执行学院安全管理办法，严格遵守相关交通法律法规，做到安全行车。服务不到位，驾驶员受到带车人投诉，经核实后，第一次对驾驶员批评警告，二次及以上扣除当月绩效工资。全年对同一驾驶员投诉超过5次（含5次），扣除全年绩效工资。

6 相关文件

6.1 ZY/HBYT 39-010701-2021 《学院公务用车管理办法》

6.2 ZY/HBYT 39-040101-2021 《学院财务管理办法》

6.3 ZY/HBYT 39-0410-2021 《安全管理办法》

6.4 ZY/HBYT 39-0501-2021 《设备管理办法》

6.5 ZY/HBYT 170202-2021 《设备运行与维护管理实施细则》

7 记录

7.1 派车单（汽车队设置，司机使用，汽车队保存，保存期限3年）

7.2 行车路单（汽车队设置，司机使用，汽车队 、计划财务部保存，保存期限3年）

7.3 节日车辆准行证（安全保卫处设置，司机使用，汽车队保存，保存期限3年）

7.4 长途施令（安全保卫处设置，司机使用，汽车队保存，保存期限3年）

7.5 单车运行成本记录表（汽车队设置，汽车队使用、保存，保存期限3年）

编写部门： 汽车队

编 写 人： 房伟军

审 核 人： 赵蒙河

审 查 人： 吴 勇

审 批 人： 韩福勇