**汕头职业技术学校公务小汽车使用管理规定（修订）**

**第一章 总 则**

**第一条** 为节约经费开支，提高学校公务小汽车使用的管理效能，根据国家公务车使用的有关法律法规，结合学校的实际情况，特制订本规定。本规定共六章，十八个条款。

**第二条** 学校公务小汽车系指由学院办公室（以下简称“院办”）直接管理、调配的公务用车。

**第二章 公务小汽车使用范围**

**第三条**  公务小汽车使用范围

（一）双休日、节假日、寒暑假期间院本部行政值班用车；

（二）接待上级领导、客人、外宾用车；

（三）副厅级以上离退休老干部公务用车；

（四）催办呈报紧急公文用车；

（五）银行存、取款及报送重要财务资料用车；

（六）统考试卷或10份以上师生人事档案材料、学生报到证、职业资格证书等数量较多的重要材料接送用车；

（七）急救伤病师生员工用车；

（八）抢险救灾、突发事件的紧急用车；

（九）到中心城区（金平区、龙湖区、濠江区）以外的招生宣传、就业宣传用车；

（十）到中心城区（金平区、龙湖区、濠江区）以外的学生实习、实训基地联系、联合办学联系、指导、巡视工作用车；

（十一）3人以上、10人以下的师生，代表学校参加市级及以上的文艺、技能、体育竞赛活动和会议用车；

（十二）节假日及夜间举办的全院性大型活动、会议，有学校中层以上领导参加的用车；

（十三）外籍教师办理相关手续，进行公务活动用车；

（十四）院领导、院办领导批准的应急公务用车。

**第三章 车辆管理**

**第四条** 学院办公室综合科负责公务小汽车的管理和调度工作；负责公务小汽车用油、维修、保养、路桥费等有关费用的登记、审核和报账工作；定期统计和检查公务小车各项经费的使用情况。

**第四章 公务小汽车使用程序**

**第五条** 符合上述公务小汽车使用范围的用车申请部门或个人，除特殊情况外，用车前必须按程序在广东省公务用车管理平台app或粤政易公务用车平台认真详细填写用车申请，由部门领导审核后并报院办审批，院办将根据公务的轻重缓急统筹安排和调配车辆。

**第六条** 汕头市区范围内的公务用车须提前1个工作日向院办提出申请，并由院办审批同意；汕头市区以外及用车时间超过1天以上的公务用车须提前2个工作日向院办提出申请，由院办签署意见后，报分管院领导审批同意。

**第七条**  学校各部门应合理统筹本部门的公务用车申请工作，如无紧急情况，同一天内不得申请派遣两部或两部以上公务车。

**第八条** 下列情况将不予安排公务车辆

（一）不属上述用车范围内的车辆使用部门或个人，在中心城区（金平区、龙湖区）进行公务活动的，将不予派车；

（二）对夜间在院本部举行（参加）的辅导、培训、讲座、文体活动的学校教职员工将不予派车；

（三）非学校安排，受邀外出讲学、辅导、培训的教职员工，不予派车；

（四）双休日、节假日、寒暑假期间院本部部门负责人到金园校区加班不予派车。

**第五章 出车规定**

**第九条**  驾驶员出车按如下规定执行：

（一）驾驶员按在广东省公务用车管理平台的调度公务车订单出车，如临时急需用车无订单使用，驾驶员出车前应告知院办综合科，由综合科核对行程并在广东省公务用车管理平台补充提交订单；

（二）驾驶员出车应严格按照广东省公务用车管理平台的调度公务车订单拟规划路线、内容、时间行车，一般不得随意更改，如确需改变，视情况缓急进行事前请示或事后说明；

（三）驾驶员要根据出车的实际情况，在结束订单后需对车辆状况进行检查，检查内容包括剩余油量，车辆卫生；

（四）车辆使用完毕后，驾驶员原则上应及时将车辆驶回指定停放点（金园、院本部公务车指定停放点）；暑假寒假期间无出车任务的公务车辆，应按照规定停放到金园校区。

**第六章　驾驶员职责**

**第十条**　驾驶员要按照“文明、守法、安全、爱车、节约”的原则驾驶车辆，做到文明出车，文明服务。

**第十一条**　驾驶员应牢固树立“安全第一”的思想，自觉遵守交通法规，服从交警的指挥，文明驾驶，礼貌行车，严格执行行车守则。

**第十二条**驾驶员严格按照规定的时间、地点、路线出车，认真做好服务工作，自觉维护、保养好车辆，做到出车前检查、行车中检查和返校后检查，使车辆保持良好的工作状态。

**第十三条**　驾驶员不得违反下列规定：

（一）酒后开车；

（二）超速开车；

（三）带故障上路；

（四）私自出车；

（五）将公务车私用或私自借与他人。

如违反上述规定，造成严重后果的，由车辆驾驶者承担一切经济和法律责任。

**第十四条** 公务车在途中如遇不可抗拒的应急事故，应先急救伤患人员，向附近警察机关报案，并立即向院办领导报告。如出现车辆保险索赔事件，驾驶员应当第一时间与保险公司取得联系，并保存好索赔资料以便办理索赔手续。

**第十五条** 驾驶员应遵章守法，严守职业道德。如违反交通规则者，须自行负担违规处理费；如系本身操作不当或违章操作发生交通事故的，应承担相应的责任。

**第十六条** 院领导的用车参照上级有关规定执行。

**第十七条**  东墩、新津校区的公务车辆使用和管理参照本规定执行。

**第十八条**  本规定由学院办公室负责解释，自印发之日起执行。原《汕头职业技术学校院本部公务小车用车管理规定》（汕职院发〔2009〕26号）同时废止。

附件1：《广东省公务用车管理平台使用指南》

附件2：汕头职业技术学校公务小汽车使用申请流程图

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |
|  |  |

**汕头职业技术学校公务小汽车使用申请流程图**

学院办公室主任/分管线条副主任审批

广东省公务用车管理平台手机客户端、网站（https://jgsw.gd.gov.cn/gcglpt）粤政易公务用车平台

车辆使用部门填写用车申请，并由申请部门负责人审批

粤政易平台短息通知用车单位申请人，申请人需提前联系公务车司机出车事宜。

学院办公室进行车辆调度车辆及公务车司机