**汕头职业技术学院大客车队管理规定（试行）**

（汕职院发﹝2009﹞25号）

为使学校大客车管理更加科学化、规范化、制度化，增强安全行车意识和责任心，提升车队整体形象，提高服务质量，确保安全用车，圆满完成各项工作任务，特制定如下管理规定：

**第一章 大客车管理规定**

**一、大客车的停放**

1．大客车应按指定位置停放，不得乱停乱放。

2．大客车在完成出车任务后应立即归队，停放在指定位置。

3．所有大客车原则上一律停放在学校指定的停车点过夜，不得随意停放在他处。由于工作的需要，无法停放在指定地点过夜的大客车，须经总务处及车队队长审核批准，方可停放他处，停放场所必须保证安全可靠。

**二、大客车保养与维修**

1．所有大客车应做到车容整洁。驾驶员应爱护自己驾驶的大客车。大客车在执行完任务归队后，应及时清理车厢内外，一般情况下座套一学期清洗二次，并做好保养工作。

2．大客车实行定点维修。如发生故障需到修理厂检修时，驾驶员须先填写《汕头职业技术学院公务车辆维修申请表》（见附件一），经车队队长审核签字，报总务处，由总务处报院领导审批（较大的维修项目，需报院务会议审批）后，方可到指定的修理厂或特约维修店进行检修。

3．驾驶员未经批准而擅自在其他汽车修理厂进行大客车维修而产生的费用，不得报销，长途或紧急情况除外。

**三、大客车加油**

1．大客车实行定点加油。驾驶员应凭所驾驶车辆的《车辆加油卡》及时到定点加油站加油，确保大客车的正常使用。学校总务处将定期派专人进行加油费的结算。

2．外派大客车的加油可视实际情况而定，驾驶员应保存好加油票据，并依据学校有关规定报销。

**四、有关大客车定点维修、定点加油等具体事项，参照《汕头职业技术学院公务车辆试行定点维修、定点加油及定点投保管理》规定执行。**

**五、建立大客车技术档案**

总务处为所有大客车建立技术档案，详细记录大客车基本状况，维修保养情况等。

**第二章 大客车使用规定**

**一、大客车使用范围**

1．学校教职工上下班交通用车。

2．在不影响上述用车的情况下，由总务处统筹安排学校、系、部的公务活动用车。

**二、申请用车程序**

1．除学校教职工上下班交通用车外，各部门如因公务，需要使用学校大客车的，用车单位须提前一周向总务处提出申请，并认真填写《汕头职业技术学院公务使用大客车申报表》（见附件二），在规定的用车范围内（为节约开支，10人以下不予以申请用车），经总务处审核后，向车队下达出车任务。车队队长或指定专人接到任务后，应迅速调度大客车。如遇到紧急情况，事后要补齐相关手续。

2．未经领导或车队队长批准，驾驶员不得私自出车。

3．大批量的学生进行校外实习、校外考试等重要的教学活动如需用车，在不影响上下班交通车的前提下，可酌情安排。如无法调配本校大客车，可通过租车等其他途径解决。

4．市区外用车，其他单位借用、调用车辆，须经院领导批准。

**三、使用费用划分**

1．大客车用于外出实习时所产生的相关费用，从实习单位的实习经费中扣除；

2．市区外用车所产生的费用按相关规定结算。

**第三章 岗位责任制度**

**一、车队队长岗位职责**

1．负责车队日常管理工作，统筹安排出车任务；

2．负责采用应急措施处理工作中遇到的突发情况；

3．负责车队资料的收集、整理、统计、归档，为考核驾驶员提供依据。

**二、驾驶员岗位职责**

1．严格遵守学校规章制度，严格遵守交通法规，遵纪守法，文明驾驶，安全行车，礼让三先。自觉维护学校声誉，养成良好的职业道德；

2．服从领导统一安排，按时安全完成学校下达的各项任务。要坚持做到四不准：不准超载行驶，不准开“英雄车”，不准无故不出车，没有请示不准擅自出车，不得怠慢丢弃乘客，严禁酒后驾车。如有特殊情况，必须请示汇报，未经批准，不得自作主张；

3．准时接送教职工上下班。大客车进出校区应注意减速和限速，停车后应坚守岗位，有事外出应及时提前请假，不得擅自离岗。平时应对大客车勤检查、勤保养、勤清洁，发现问题应及时向领导汇报。要及时维修，经常保持大客车良好的技术状态；

4．要注意勤俭节约，减少费用，减低成本。严格出车登记手续，严格费用审批手续，尽量节约油料等，能自行维修应尽量自行维修养护；

5．积极参加业务知识、时政和安全学习活动，不断提高业务水平及自身素质；

6．树立良好的服务意识，真诚、热情、主动、耐心地为全院教职工提供优质的服务。要求做到上班时间着装整洁，仪表端庄，言谈、举止、待人、接物要规范，礼貌待人；

7．具有高度的责任心及“吃苦耐劳”的敬业精神。坚决服从领导的工作安排，保质保量完成工作任务；

8．爱护大客车，保持大客车清洁卫生，注意保养大客车，杜绝各种隐患，防止事故发生；

9．每次出车前后认真检查各部位设备，发现问题及时解决，排除隐患，确保班车正常运行及行车安全；

10．驾驶员如遇交通事故，应及时通知车队队长及保险公司，并由交管部门鉴定责任，按有关处理办法办理。如因驾驶员违章造成扣证或罚款，由本人负责罚款；

11．原则上一人一车，司机对该车负有保管、保养、维修责任；

12．完成学校领导和车队分派的出车任务或紧急出车任务，保证乘车人员安全、货物完好；

13．严格遵循学校用车规定，不得以职务之便或自行提供私人用车；

14．准时开出上、下班车，有事应提前一天请假；

15．上班期间必须坚守岗位，随时接受突发事件的出车任务；

16．完成学校领导和本部门交办的其他工作。

**第四章 附 则**

1.本规定解释权归学校总务处。

2.本规定自印发之日起执行。