

甘肃警察职业学院

甘警院发〔2023〕29号

关于印发《甘肃警察职业学院车辆管理规定》（修订版）的通知

学院各部门：

经2022年第11次院长办公室审议通过，现将《甘肃警察职业学院车辆管理规定》（修订版）印发给你们，请遵照执行。

特此通知。



甘肃警察职业学院车辆管理规定

(修订版)

第一章 总则

第一条 本规定所称公务车辆，是指学院用于从事公务活动的车辆，包括小型轿车、中型客车、大型客车和工具车。

第二条 车辆管理的内容包括：日常管理、维修保养、安全责任、驾驶员管理、工资补助等。

第三条 车辆管理坚持“集中管理、统一调度、节约高效、确保安全”的原则。

第四条 学院后勤保障处负责车辆管理、调度工作，学院纪委、财务部负责对车辆使用、维修、保养和经费等情况进行监督。

第二章 日常管理

第五条 学院车辆由相对固定的专职驾驶员驾驶，严禁无关人员和无照人员驾驶车辆。

第六条 严格控制车辆日常运行费用。加油卡实行“一卡多车”的加油制度，即由本车驾驶员按照就近原则，持加油总卡到指定加油站加油。油料管理实行每月“三核对”，即在核定确定每台车的百公里耗油量和行驶公里数的前提下，分别核对加油票据、抄表公里数、《甘肃警察职业学院公务用车审批单》（以下简称《审批单》附件1），月末由后勤保障处汇总填写《甘肃警察职业学院公务用车用油登记

表》（附件 2），并附所有单次加油票据，作为驾驶员每月公里津贴的依据。

第七条 严格执行派车登记制度。用车申请人需提前一天填报《审批单》，以便车辆调度，未经批准，一律不予派车；兰州市内用车须经用车部门负责人同意，后勤保障处审核、分管车辆院领导审批后派车；兰州市外用车还须主要领导（书记或院长）审批后派车；班子成员用车由办公室填报《审批单》。如遇紧急任务或其他特殊情况，用车申请人可先口头申报，用车后须按程序补报《审批单》。

第八条 严格执行定点停车制度。公务用车实行集中定点停放，即在皋兰校区和大砂坪校区指定位置停放，不得在外过夜停放。遇特殊情况需在外过夜停放的，须事先报后勤保障处负责人同意后方可。书记、院长固定用车夜间停放地点须经后勤保障处考察确定。

第九条 严格执行车辆集中封存管理制度。除值班车辆外，国家法定节假日和寒暑假期间，所有车辆一律集中封存、定点停放，驾驶员未经允许不得私自用车，任何人不得擅自调用车辆。

第十条 严格执行警车管理制度。严禁违反交通法规，严禁滥用警灯、警报器，严禁为非警卫对象和非警务活动开道，严禁动用警车从事非警务活动。

第三章 维修保养

第十一条 车辆须定期保养，确保车况良好，运行正常，安全行驶。原则上每行驶 10000 公里常规保养，每 50000 公

里更换轮胎。

第十二条 车辆保养维修前，驾驶员须提前填报《甘肃警察职业学院公务车辆维修保养审批表》（附件3），报后勤保障处总务科、后勤保障处、分管院领导审批后，在指定维修点维修。维修时，驾驶员须现场跟踪监督维修，更换件须交回后勤保障处总务科入库保存，定期销毁。

第十三条 车辆发生交通事故或行驶途中发生故障需紧急抢修时，维修前和维修后的情况，驾驶员要按维修程序口头报告后勤保障处主要负责人同意，在指定维修点维修后，及时补办相关手续。

第十四条 因交通事故造成车辆损坏维修的，学院驾驶员负同等及以上责任的，由驾驶员承担相关维修费用。学院驾驶员负次要及以下责任的，由学院承担相关维修费用。

第四章 安全管理

第十五条 驾驶员要高度重视安全行驶工作，严格遵守道路交通安全法律法规及警车管理规定，严禁酒后驾车、疲劳驾车和带故障行驶。

第十六条 驾驶员要做好车辆日常安全检查和保养工作，使车辆处于良好的技术状态，保证随时出车。出车前，要检查机油、燃料、冷却水等是否符合标准，有无渗漏等问题，检查转向装置、制动装置、指示灯、轮胎气压、电器，是否符合规定标准，有无失灵、短路、漏气等问题；行驶中，要随时观察仪表盘的工作状态；出车后，要及时对车辆进行清洗和保养，并对各部件做润滑处理。因检查维修不认真、

不及时、不到位，造成机械故障导致发生事故的，由驾驶员承担一切责任。

第十七条 驾驶员要严格遵守《道路交通安全法》及相关规定，出车时要携带驾驶证、行驶证、《审批单》，确保依法行车、安全行车。

第十八条 驾驶员要服从后勤保障处的调度派遣，对不服从管理或造成严重后果的，予以辞退。

第十九条 驾驶员未经车辆主管部门允许擅自出车，一经发现予以辞退；发生交通事故或造成恶劣影响的，由该驾驶员和相关责任人承担全部责任。

第二十条 驾驶员不得转借、挪用车辆及其牌证，违者予以辞退。牌证遗失或损坏的，要及时报告并申请补办。

第二十一条 车辆行驶中保持安全车速，不得超速行驶，遇雨雪雾等恶劣天气，必须保持安全驾驶。

第二十二条 驾驶员不得持加油卡购物或给其他车辆加油，一经发现予以辞退。

第二十三条 驾驶员发生误车、误点、误事的，第一次扣上月公里津贴的 20%，第二次扣 50%；第三次扣全部公里津贴并予以辞退。

第二十四条 驾驶员驾驶公务用车发生交通事故的，负同等责任的，扣当月公里津贴的 50%；负主要责任的，扣当月公里津贴的 80%；负全部责任的，扣全部津贴并视情予以惩戒，直至辞退。

第二十五条 加强对驾驶员的安全教育，定期不定期组

织驾驶员进行安全行车培训。驾驶员应按学院相关规定按时进行考勤，如因派车原因不能按时考勤的，要及时向后勤保障处提交相关证明。

第五章 租用社会车辆管理

第二十六条 确因工作需要租赁社会车辆的，须遵循“规范管理、经济适用、节约高效、保障业务、确保安全”的原则。

第二十七条 对租用社会车辆服务实行定点采购。通过公开遴选或招标方式，确定具有相应资质的定点汽车租赁企业，签订租赁合同，明确服务内容、价格、期限以及双方的权利和义务。

第二十八条 学院租用社会车辆的使用范围包括：

- （一）举办或承办会议、组织培训、学术交流；
- （二）党群活动、学生活动、教学、实习活动；
- （三）公务接待、外事活动；
- （四）学院批准开展的集体调研、考察等；
- （五）参加紧急会议、报送紧急材料、处理突发情况；
- （六）赴公共交通不便地区或在公共交通不便时段开展工作等。

（七）其他因教学、培训等工作确需发生的租车事项。

第二十九条 汽车租赁企业需提供完备的车辆行驶证信息、车辆总里程数、驾驶员信息等，以做报销凭证。

第三十条 严禁租用下列车辆：

- （一）无合法入户手续或证件不齐、无效的；

- (二) 拼装车辆或超过规定使用年限和行驶里程的;
- (三) 未购买车辆保险的;
- (四) 车辆技术状况差、无安全保障的;
- (五) 国家明文规定禁止载客的。

第三十一条 租用社会车辆按照“申报—审批—用车”的流程，用车部门提前3天填写《甘肃警察职业学院租用社会车辆审批单》（附件4一联），由后勤保障处联系用车。用车后填写《甘肃警察职业学院协议单位用车确认单》（附件4二联）。

第六章 其他

第三十二条 公务用车所产生的临时停车费、ETC过路费由车辆驾驶员先行预付，后凭《审批单》和票据报销。实务用车洗车费、夜间停车费凭票报销，每月上限500元。

第七章 附则

第三十三条 本规定由甘肃警察职业学院负责解释，自印发之日起执行。