

浙江大学医学院

医学院发[2014]25号

关于印发《浙江大学医学院公务用车使用管理暂行办法》的 通 知

各系，各办，各附属医院：

为进一步规范学院公务车辆的管理和使用，经学院党政联席会议研究同意，现将《浙江大学医学院公务用车使用管理暂行办法》印发给你们，请认真遵照执行。

浙江大学医学院

2014年7月4日

浙江大学医学院公务用车使用管理暂行办法

为加强学院公务用车的管理,明确相关职责,提高车辆使用效率,确保行车安全,根据国家和学校有关规定,并结合我院工作实际和需要,特制定本办法。

一、公务用车服务范围

(一)学院邀请的国内外专家公务活动接送。

(二)学院党政领导公务活动外出接送。

(三)学院职能办公室公务活动外出接送。

(四)在不影响学院用车的前提下,系、学科工作用车须提前填写派车单并报党政办公室主任签字同意,过桥过路费、汽油费、驾驶员补助等由用车部门承担。

(五)其他特殊情况需要用车的,须征得党政办公室主任同意。

二、公务用车管理与使用规定

(一)学院车辆由党政办公室统一管理,专人调度。用车应至少提前半天向党政办公室提出申请,由党政办公室依据轻重缓急和登记先后顺序予以安排。

(二)除学院安排的公务活动外,学院领导其他活动不安排用车。特殊情况或用车紧张时,公务活动只负责送达,出差只安排送机。对近似方向、时间的派车要求尽量合用,减少派车次数和成本。

(三)驾驶员按党政办公室派车指令出车;学院领导紧急事情出车,驾驶员必须第一时间向党政办公室调度负责人报告任务内容及去

向。

（四）学院车辆一般不得在外过夜，车辆使用完毕，驾驶员应将车辆停放回综合楼停车场，特殊情况须经党政办公室主任批准。

（五）学院车辆由专人驾驶，未经分管领导批准，严禁非专职驾驶员驾驶。

（六）学院车辆原则上不得外借。上级主管部门或兄弟单位因工作需要借用车辆的，在确保学院用车不受影响的前提下，经学院分管领导同意，可由党政办公室调度安排。

三、驾驶员的管理

（一）驾驶员必须遵守交通法规，严禁疲劳驾驶和酒后驾车，确保安全。驾驶员被曝光或违章被处理，后果自行承担。

（二）驾驶员须自觉遵守工作纪律和单位各项制度，服从党政办公室调度，不得擅自出车。无出车任务时应在办公室或学院周围待命，不得随意离岗。休息时间，驾驶员应保持通讯畅通，服从工作安排。

（三）驾驶员平时对车辆要勤检查、勤保养，保持车容整洁、车况良好。发现油料不足时，驾驶员要及时加油；发现故障，驾驶员应及时汇报，病车不得上路。车辆维修、设备更换和增添须汇报党政办公室主任批准，驾驶员不得自行作出决定。

（四）驾驶员补助：

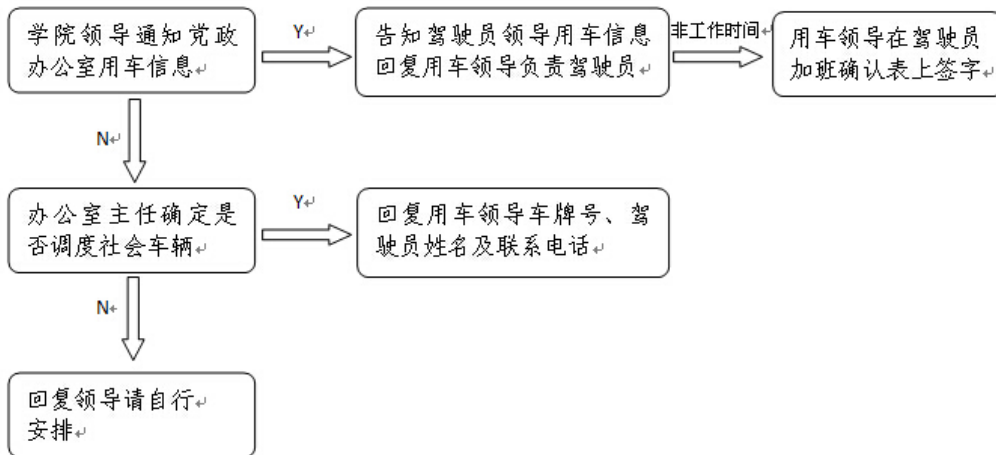
1、加班：主城区内按晚上加班 20 元/天，双休日 50 元/半天的标准给予补助。

2、出差：按单程 100 公里以内（含）50 元/次给予补助，100 公

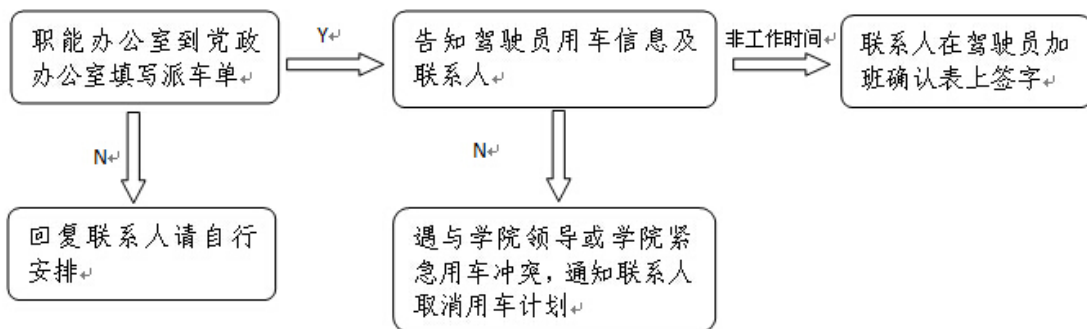
里以上 100 元/次给予补助。

四、车辆调度流程

1、学院领导



2、职能办公室用车



五、附则

本办法由党政办公室负责解释，自公布之日起执行。