

## 章丘一中公车安全管理规定

为加强学校公务车辆管理，确保行车安全，规范车辆使用，提高服务效率，节约运行成本，根据国家相关法律法规及上级部门有关规定，结合我校实际，特制定本规定。

学校公车是保障教育教学、行政办公、重要活动及公务接待等工作顺利开展的重要工具，必须坚持“安全第一、规范管理、高效服务、严禁私用”的原则。

本规定适用于学校所有公务车辆及其驾驶人员、车辆管理人员及相关用车人员。

### 一、管理职责与调度

1、学校办公室（或总务处，根据学校实际设定）是公车管理的责任部门，负责车辆的日常调度、安全管理、费用核算、驾驶员教育考核等工作。

2、车辆调度实行“统一管理、统筹安排”的原则。

车辆调度应遵循“先急后缓、先主后次、合并乘车”的原则，能合并用车的不得单独派车，最大限度提高车辆使用效率。

3、严禁公车私用。任何个人不得以任何理由借用公车办理私事、接送亲属、旅游度假等。学校教职工因突发重大疾病、婚丧等特殊情况确需使用公车的，须经校长书面批准，并按规定缴纳相关费用。

### 二、安全驾驶管理

1、驾驶员是行车安全的第一责任人，必须牢固树立“安全第一、预防为主”的思想。

2、驾驶员必须持有与准驾车型相符的有效驾驶证，并严格遵守《中华人

民共和国道路交通安全法》及相关法规。

3、严禁酒后驾车、疲劳驾车、超速行驶、强行超车；严禁开车时接打手机、吸烟、闲聊等妨碍安全的行为。驾驶员应定期参加安全学习和培训，不断提高安全意识和驾驶技能。

4、出车前、行车中、收车后检查：

出车前：驾驶员须对车辆进行全面检查，包括油、水、电、轮胎、制动、转向、灯光、喇叭等，确保车况良好。严禁车辆“带病”上路。

行车中：注意观察仪表指示，倾听车辆异响，发现异常立即安全停车检查。

收车后：及时清理车内物品，检查车辆状况，按规定停放。

三、车辆使用范围：

学校公车主要用于校领导公务、重要会议、教育教学活动、教研活动、应急事务及外事接待等。

四、车辆维护与保养

1、车辆实行定点维修和保养。由学校考察确定信誉良好、技术过硬的维修企业，签订定点维修协议。

2、驾驶员发现车辆故障，须及时向办公室报告。经办公室负责人及主管校长批准后，到定点维修厂进行维修。维修过程中如需增加维修项目或更换大额配件，须再次报批。维修结束后，驾驶员应认真验收，核对维修清单，确认无误后在结算单上签字。

3、车辆燃油实行“一车一卡”制度，油卡由财务部门统一充值管理，严禁现金加油（特殊情况须经批准）。过路费、停车费实行“一事一报”，凭票

据和派车单核对报销。

## 五、节假日及停放管理

1、学校公车实行定点停放制度。工作日车辆使用完毕后，必须停放在学校指定的车库或车位内，严禁擅自将车辆停放在校外过夜。

2、节假日、双休日及寒暑假期间，所有公车必须统一封存停放在学校车库内。

3、节假日期间确因紧急公务需要使用车辆的，须经校长书面批准，使用完毕后立即归还钥匙并重新封存。严禁以任何借口在节假日私自提取车辆或公车私用。

本规定由学校办公室负责解释。本规定未尽事宜，按国家法律法规及上级教育主管部门有关规定执行。