兰州大学运输与车辆使用管理办法（试行）

第一章 总则

**第一条** 为规范学校各类车辆使用管理，提高效率，强化监管，确保安全，依据《中华人民共和国道路交通安全法》《中华人民共和国道路交通安全法实施条例》《中华人民共和国道路运输条例》等法律法规，特制定本办法。

**第二条** 本办法适用于学校通勤车辆、公务车辆、科研经费购置车辆、环卫作业车辆、特种车辆、三轮农用运输车、拖拉机、电瓶车以及其他机动车辆。

**第三条** 通勤车辆、公务车辆按照“集中管理、统一调度”的原则进行。科研经费购置车辆使用管理由教学科研单位或项目负责人负责。其他车辆使用管理由管理部门和驾驶员负责。

第二章 驾驶员管理

**第四条** 驾驶员实行归口管理。所有车辆管理单位和个人需建立完备的驾驶员档案，并与驾驶员签订安全行车承诺书。管理单位和个人可参考运输服务中心范本并根据实际修订相关文本。驾驶员档案应包括个人基本信息、驾驶证信息、违章信息、事故信息、安全培训信息和身体状况等内容，各单位自行负责签署和保管。

**第五条** 驾驶员须持有合法驾照，且有三年以上驾龄经验，遵守《中华人民共和国道路交通安全法》及其他相关法律法规，并同时遵守后勤保障部和使用单位相关制度和规定。

**第六条** 驾驶员所持驾照必须和所驾车型相匹配。所驾车辆需上岗资格或相关部门审批的，必须取得相应上岗资格或得到相关部门审批。

**第七条** 驾驶员对自己所开车辆的各种证件有效性要经常检查，出车时须保证证件齐全并随车携带。

**第八条** 驾驶员应具备对所驾车辆进行初级检查和保养的知识和能力。驾驶员应爱惜车辆，注意车辆保养，经常性检查车辆主要机件，保持车内干净整洁，发车前要对车辆做基本检查。

**第九条** 后勤保障部运输服务中心负责定期组织驾驶员的安全教育，所有驾驶员务必参加。安全教育形式为安技例会和专项培训。

**第十条** 驾驶员行车必须严格遵守交通规则，不准危险驾车，确保行车安全。所有驾驶员要做到“五个严禁”：严禁疲劳驾驶、严禁酒后驾车、严禁超员超速行驶、严禁客货两用、严禁开车抽烟和拨打接听手持电话。

**第十一条** 车辆发生事故，驾驶员要及时向本单位报告并按事故类型采取措施。各单位负责处理所管理车辆发生的事故。

**第十二条** 驾驶员要本着“全心全意为师生员工服务”的宗旨，自觉为师生员工提供礼貌热情、贴心周到的服务。

**第十三条** 驾驶员捡到乘客遗失物品，须主动联系失主归还或将失物交回车辆管理单位。

第三章 车辆管理

**第十四条** 车辆实行归口管理。所有车辆管理单位和个人要建立完备的车辆技术档案。

**第十五条** 各单位车辆按《车辆停放登记表》定点停放，通勤车辆、公务车辆须停放在固定车库、车位或指定区域。其他车辆因工作需要在工作区域周边就近停放在安全区域。未经批准调派的车辆不得擅自驶离停放区域。

**第十六条** 后勤保障部所属车辆所适用的各类油料采购由材料采供科组织实施。

**第十七条** 运输服务中心所有车辆加油需使用统一配发的加油卡，并做到账实相符、账账相符。现金加油的，须严格按照财务程序报销，并附主管部领导审核情况说明。

**第十八条** 各车辆管理单位应加强车辆油料管理工作，制定车辆油耗指标，对不同车型按月进行油耗考核。当月油耗超标的，由各单位及时查明原因并按规定处理。

**第十九条** 车辆年度审验、保险购买、定期安全技术检查、驾驶员驾驶证审验由各单位安排专人实施，并做好台账记录工作。

**第二十条** 车辆工作中产生的停车费、过路费等费用，按财务程序报销。

**第二十一条** 交通违章罚款由当事驾驶员个人承担。

**第二十二条** 严禁公车私用，禁止驾驶公车上下班。

**第二十三条** 有外出任务的车辆，驾驶员应将车辆妥善停放至安全地带，确保车辆安全。

**第二十四条** 节假日公务车辆没有安排出车任务时须统一将钥匙交回本单位车辆管理人员处，待有工作任务或假期结束再领回钥匙。

**第二十五条** 非客运车辆禁止违规载人。

第四章 车辆调派

**第二十六条** 车辆分配实行一人一车、专人专车的原则。

**第二十七条** 车辆调派应坚持派单出车、先急后缓、先重要后一般的原则。通勤车辆应优先保证通勤任务，运力充足时可有偿供校内各单位其他公务需求使用。调度负责各单位公务车辆的调派工作。

**第二十八条** 院士车辆严格按照国家相关规定管理，保证院士正常用车，尽力为院士工作生活提供方便。

**第二十九条** 运输服务中心需提前一天安排好通勤车辆。通勤班次、时间有调整的，应及时在校园网公布。

**第三十条** 公务用车坚持用车单位专人申请，运输服务中心审批和调派的原则。用车单位需详细告知运输服务中心用车事由、用车部门、行车路线、批准人及用车人等信息。

**第三十一条** 公务车辆驾驶员出车前必须领取派车单，相关人员要详实填写派车单，并由用车人签字确认。计划财务科凭派车单统一向用车单位回收费用。

**第三十二条** 未经调度许可，任何驾驶员不得私自出车。 调度应在驾驶员长途出车前和返回后登记驾驶员里程表公里数以确保用车单位权益。

**第三十三条** 公务用车因事情紧急或其他特殊情况无法事先填写派车单的，驾驶员须在任务完成后三个工作日内补填派车单并由用车人签字确认。

**第三十四条** 车辆执行长途出车任务前，管理单位须和驾驶员谈心谈话，驾驶员身心状态良好方可派车。

第五章 车辆报废

**第三十五条** 所有车辆达到报废年限需及时报废，因特殊需求导致车辆需延期报废，须严格按国家审验标准执行并在本单位内单独备案。

**第三十六条** 车辆报废工作由各归口管理单位自行负责并承担相应费用。

**第三十七条** 车辆回收企业由后勤保障部统一组织实施准入程序，相关业务在指定回收企业办理。

第六章 安全检查

**第三十八条** 驾驶员是车辆安全检查的第一责任人，应按照安全检查制度和规定及时对所驾车辆进行检查。

**第三十九条** 车辆管理单位应定期组织人员对车辆进行安全检查和保养维护，并建立安全检查台账，台账需详细、如实填写。

**第四十条** 车辆管理单位要做好驾驶员出车前的酒精测试工作，坚决杜绝酒驾、醉驾。

**第四十一条** 所有车辆要严格遵守道路速限，校园内要坚决坚持“宁慢勿争”的原则，严格按照限速规定行使。

**第四十二条** 各单位要充分利用技术手段对车辆的行使轨迹和痕迹进行监管。运输服务中心须利用GPS视频监控系统对通勤车行驶轨迹和痕迹进行全程跟踪并不定期检查，检查内容整理为台账记录。

**第四十三条** 运输服务中心应加强对重大活动和极端、恶劣天气条件下通勤车辆的安全检查，并建立相应的应急预案。

**第四十四条** 通勤车辆和公务车辆严格按《运输服务中心车辆安全检查规程》进行安全检查。

第七章 保养维修

**第四十五条** 车辆管理单位应高度重视车辆保养工作，要求驾驶员定时、定程对所驾车辆进行保养，进入冬季气温降低时还需进行换季保养，确保车辆技术指标正常、车况良好。

**第四十六条** 车辆管理单位要建立车辆保养、维修台账。通勤车要有针对性的对重要零部件建立台账（如轮胎）。所有台账要如实、详细填写。

**第四十七条** 通勤、公务车辆必须坚持日常保养，严禁“以修代保”。正常保养所需费用由运输服务中心自行审批。

**第四十八条** 通勤、公务车辆需维修、更换零配件的，小故障由驾驶员检查确诊报维修组，运输服务中心主任批准；大故障由维修组会诊，填写《车辆维修单》经运输服务中心主任审批后，到定点的维修站(厂)维修。

**第四十九条** 运输服务中心车辆在外地执行公务发生故障需要维修的，要及时向中心报告并由维修组填写《车辆维修单》。经运输中心主任审批并上报分管部领导同意后就地维修，所产生费用按程序报销。其他各单位车辆如有类似情况参照执行。

**第五十条** 车辆维修须有费用预算并按费用金额大小逐级审批，各单位参考以下标准执行：

1. 单次维修费用在2000元以内的，由维修组核定，中心分管主任审批；
2. 单次维修费用在2000元至5000元的，由维修组核定，中心主任审批；
3. 单次维修费用在5000元至10000元的，由维修组会诊中心主任核定，上报分管部领导审批；
4. 单次维修费用在10000元至100000元的，由维修组拿出具体的维修方案，经中心主任审批后上报部长办公会，由办公会决定。

（五）单次维修费用在100000元以上的，由维修组拿出具体的维修方案，经中心主任审批后上报部党政联席会，由党政联席会决定。

**第五十一条** 由于驾驶员疏于保养或使用不当致车辆损坏或机件故障，相关维修费用由驾驶员个人承担。

1. 事故处理

**第五十二条** 本办法所指交通事故包含道路交通事故和非道路交通事故。各车辆使用管理单位和个人应积极协助交警部门勘查交通事故现场，认定交通事故责任，处罚交通事故责任者，对损害赔偿进行调解。非道路交通事故交警不予处理的，管理单位应主动协调处理解决或通过其他司法程序进行解决。

**第五十三条** 道路交通事故构成交通肇事罪的，各单位应积极配合司法机关进行处理。

**第五十四条** 道路交通事故现场处理

（一）发生道路交通事故的车辆必须立即停车，当事人必须保护现场、设置安全警示标识、抢救伤者和财产（必须移动时应标明位置）并迅速向公安机关报警，同时向单位负责人或主管人员汇报。

（二）出现机械事故后，驾驶员应保护现场，及时通知本单位领导，并协助单位进行检查分析。

（三）当事人应如实向公安机关和单位负责人陈述交通事故发生的经过、不得隐瞒交通事故的真实情况。

（四）载客通勤车发生道路交通事故，运输服务中心应第一时间安排应急车辆将车上乘客转移至安全地带。

**第五十五条** 交通事故的责任认定，经交警处理的以交警裁决为准，未经交警处理的单方事故和机械事故，由本单位事故处理小组具体分析研究认定责任。

**第五十六条** 交通事故处罚

1. 造成交通事故尚不够刑事处罚，但受到司法机关拘留或罚款的，责任人应自觉接受处罚。
2. 各车辆管理单位应根据事故责任和经济损失情况对责任人单独进行经济处罚。
3. 经济处罚体现在月度绩效考核、保险公司未赔付的事故经济损失部分、车辆保险费上涨部分三方面。
4. 月度绩效考核处罚标准按照《后勤保障部运输中心驾驶员月度绩效考核实施暂行办法》执行

（五）保险公司未赔付的事故经济损失部分处罚标准

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 经济损失金额（元） | 全部责任 | 主要责任 | 同等责任 | 次要责任 |
| 不超过1000 | 50% | 40% | 30% | 10% |
| 超过1000至3000的部分 | 40% | 35% | 20% | 8% |
| 超过3000至5000的部分 | 30% | 25% | 15% | 5% |
| 超过5000至10000的部分 | 20% | 15% | 10% | 3% |
| 超过10000至30000的部分 | 15% | 12% | 6% | 2% |
| 超过30000的部分 | 10% | 8% | 3% | 1% |

（五）因责任事故引起车辆保险费上涨的，驾驶员应根据其本人在责任事故中的责任比例承担保险费上浮部分，计算方法为：扣罚金额=次年保险费上浮金额×责任比例。

（六）一年内出现多起责任事故的，实行一次一罚，各计算基数不累计。

（七）发生重大交通责任事故或因其它原因被吊销驾驶执照的，在编驾驶员调离岗位，聘用驾驶员予以辞退。

第九章 责任追究

**第五十七条** 各单位应将驾驶员管理工作纳入到本单位管理制度体系中。各单位结合自身实际制定驾驶员安全责任、事故处理、违纪奖惩等条例或办法，并将相关结果记入驾驶员档案。

**第五十八条** 运输服务中心驾驶员责任追究扣罚细则：

（一）运行管理类

1.私自将车辆交给同事驾驶，中心内通报批评并扣罚100元；如发生交通事故，一切损失由责任驾驶员负责。

2.驾驶员私自超员的，每次扣罚200元。

3.车辆不按规定位置停放、节假日不交回车钥匙的、不配合抄里程表的、不按时上交派车单的、不按时加油的，每次扣罚200元。

4.无正当理由，不服从调度正常工作安排，中心内通报批评并扣罚500元。

5.驾驶员日常考勤按照后勤保障部相关规定执行。因驾驶员迟到或旷工延误出车任务的，每次额外扣罚500元.

6.驾驶员在上班时间内饮酒导致无法执行出车任务的，每次扣罚500元。

7.因驾驶员个人原因导致车辆或驾驶员驾驶证没有及时审验导致车辆无法执行出车任务的，每次扣罚500元。

8.驾驶员私自占有乘客遗失物品的，中心内予以通报批评，并按私自占有物品价值的5-10倍予以处罚。情节严重的移交司法机关处理。

9.私自伪造票据套取现金的，按套现金额的5倍予以处罚，并视情节调离岗位或辞退处理。

10.凡公车私用的，由驾驶员个人承担相关费用并按《兰州大学后勤保障部问责办法》严肃处理。

（二）安全事故类

1.不按时参加中心组织的车辆安全检查的，每次扣罚200元。

2.因个人原因发生机械事故者，按所造成经济损失由当事驾驶员承担。承担金额参考责任事故全部责任比例计算，经济损失金额计算基数为事故直接经济损失。

3.超速不满20%的，扣罚200元；超速20%以上不满50%的，扣罚500元；超速50%以上的，解除用工关系退回劳务派遣公司.

4.故意掩盖、遮挡车载语音对讲系统或视频监控系统的，扣罚500元。

5.发生交通事故瞒报、谎报的，中心内予以通报批评，每次扣罚500元，并按第八章相应条款补充处理。

（三）其他未尽事项按照《运输服务中心驾驶员月度绩效考核实施暂行办法》执行，两办法有冲突的，以本办法为准。

**第五十九条** 驾驶员有不遵守本单位劳动纪律的，多次违章的，服务质量差的，在编员工依据学校和保障部的相关规定依法依规处理，拒不改正的调离驾驶员岗位；聘用人员依据劳动合同，给予批评教育直至辞退处理。

**第六十条** 后勤保障部每年对驾驶员进行考核，如考核不合格次年不再续聘。

第十章 附则

**第六十一条** 本办法自发布之日起施行。

**第六十二条** 本办法由后勤保障部负责解释。