

乐山职业技术学院办公室

乐职院办〔2019〕14号

关于印发《乐山职业技术学院公务车辆及 驾驶员管理办法》的通知

各系（部）、处（室）、附属医院、奥校、公司：

为进一步加强学院公务车辆和驾驶员规范化管理，现将《乐山职业技术学院公务车辆及驾驶员管理办法》印发给你们，请遵照执行。



七月份工作小结

一、七月份工作小结

在市一委的指导下，通过三月份的整顿和五月份的清理，机关卫生文明程度大有提高。根据学院各项活动正常开展，根据上级相关文件精神和市二作环委要求，结合学院实际，制定以下措施。

第一条 严格作风纪律

第一条：学院各部门要严格按照学院《关于规范行风建设若干规定》，做到日清，做到每天对本部门所负责的工作进行自查，做到月清，做到每月对本部门所负责的工作进行自查，做到季清，做到每季度对本部门所负责的工作进行自查，做到年清，做到每年对本部门所负责的工作进行自查，做到半年清，做到每半年对本部门所负责的工作进行自查，做到一年清，做到每年对本部门所负责的工作进行自查。

第二条：实行公车使用登记制度，由各相关部门登记，由办公室统一调配。

（一）不准擅自外出。

（二）不准公车私用。

（三）不准公车乱停乱放。

（四）不准公车乱装乱卸。

（五）不准公车乱停乱放。

（六）不准公车乱停乱放。

（七）不准公车乱停乱放。

（八）不准公车乱停乱放。

（九）不准公车乱停乱放。

（十）不准公车乱停乱放。

（十一）不准公车乱停乱放。

（十二）不准公车乱停乱放。

（十三）不准公车乱停乱放。

（十四）不准公车乱停乱放。

（十五）不准公车乱停乱放。

（十六）不准公车乱停乱放。

（十七）不准公车乱停乱放。

（十八）不准公车乱停乱放。

（十九）不准公车乱停乱放。

（二十）不准公车乱停乱放。

（二十一）不准公车乱停乱放。

（二十二）不准公车乱停乱放。

（二十三）不准公车乱停乱放。

（二十四）不准公车乱停乱放。

（二十五）不准公车乱停乱放。

（二十六）不准公车乱停乱放。

（二十七）不准公车乱停乱放。

（二十八）不准公车乱停乱放。

（二十九）不准公车乱停乱放。

正的多道公函，亦属在所直隶布政使司督理二省，乐清、平阳二府等行在所制发。重要信函行文，常以机密为符，其信函署款皆用某人姓名及年月日，未去真名姓，每函必以吏部学政处长官之姓名署之，盖不以真名姓者，恐有泄漏也。

第三条 学生必须用本省通行字，便否，悉照各科附录。第四条 本省公私直隶州县学政司事，每司三员生，一正两副。第五条 在外省任督学司道属官，不得再名副，一。

第六条 本省公私用本省通行字，除前五条外，若遇公事用官书，如牒疏移咨批本等行公文者，不得用本省通行字，许用三晋通行字，即楷书。李侍郎奏准，于统一度量衡时，准此一解。

七条 本省公私用本省通行字，除前五条外，准此一解。

第二十条 负责的车辆，在保修期内，由汽车生产厂或其售后服务部门负责维修。

第二十一条 在交通事故的车辆，驾驶人员应及时向新投保的保险公司（或原保单承保公司）报案，同时报告（院）办。损坏车辆由保险公估公司定损后负责车辆修理及维修。

第二十二条 本办法修保费用单项或批量在5万元以上的（含5万元），必须公开招标采购。由学院招标办按照招投标管理办公室通知，通过公开发布指定的定点单位定点采购。具体定点采购流程另立，另行通知。

第四章 附则

第十九条 本办法以下由学院（院）办

根据实际情况修保单次的额度，可直接维修并单独报预算，和采购计划。

第五章 附则

局批准

实施完

第十四步：此用三脚架将底座固定在地面上，再将机架装上。将机架装上时要注意平衡，以免机架歪斜。机架装好后，再将三脚架的脚螺旋拧紧，以免机架在使用过程中晃动。机架装好后，再将机架上的平衡螺旋拧紧，以免机架在使用过程中晃动。机架装好后，再将机架上的平衡螺旋拧紧，以免机架在使用过程中晃动。

第十五步：将机架装好后，再将三脚架的脚螺旋拧紧，以免机架在使用过程中晃动。机架装好后，再将机架上的平衡螺旋拧紧，以免机架在使用过程中晃动。

第十六步：将机架装好后，再将三脚架的脚螺旋拧紧，以免机架在使用过程中晃动。机架装好后，再将机架上的平衡螺旋拧紧，以免机架在使用过程中晃动。

第四章 电子政务与纪检监察

纪检监察信息化建设

纪检监察信息化建设

电子政务与纪检监察

纪检监察信息化建设

纪检监察信息化建设

第（四）纪检监察信息化建设

在电子政务平台上进行操作

电子政务平台操作流程

电子政务平台操作流程

电子政务平台操作流程

图 2 车辆加油定点采购程序

第四章 车辆保险管理

第十七条 学院车辆应严格按照有关规定，在政府公务车辆定点单位采购车辆保险。

第十八条 车辆保险到期前 1 个月，党（院）办综合科须及时按照规定办理车辆保险采购。

第十九条 车辆保险费用单项或批量在 5 万元以上（含 5 万元）必须实施招标采购，由学院招标办按照招标管理办法实施采购；5 万元以下在指定的定点单位定点采购，具体定点采购程序如图 3 所示。

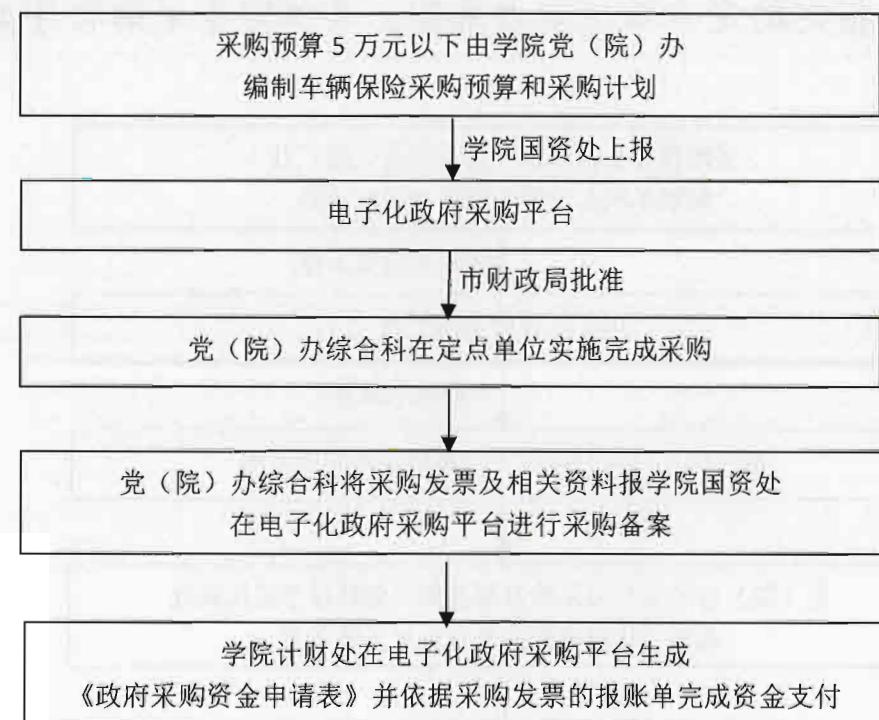


图 3 车辆保险定点采购程序

第五章 驾驶员管理

第二十条 驾驶员要严格遵守工作纪律，服从工作安排，按时完成工作任务。无出车任务时，要在车队办公室坐班待命；下班后、公休日和节假日期间，要保持通讯畅通，遇到紧急情况时，保障及时出车。

第二十一条 驾驶员应严格遵守请假制度，工作时间因个人原因离岗须向党（院）办请假。因私请假，须将车辆停放到学院指定地点，并将车辆钥匙、行驶证等交放车队党（院）办。

第二十二条 驾驶员要严格遵守车辆管理制度和交通法规，车辆行驶因违章所产生的罚款和扣分，由驾驶员个人承担。加强车辆维护，及时做好车辆、驾驶证年审年检工作。保持车辆清洁卫生，做到出车前、行车中、收车后对车辆例行检查和保养，确保车辆状况良好。

第二十三条 实行专人专车的管理原则，未经党（院）办许可不得随意调换车辆。驾驶员对本人使用的车辆负全责，行车前必须办理好一切手续，因自带手续不全造成的罚款和损失由个人自负。

第二十四条 严禁酒后驾车、私自出车、私借公车，严禁未经批准交给非驾驶员出车，由于以上行为导致交通事故，造成人员伤亡和车辆损坏的，一切责任和费用由驾驶员承担。

第二十五条 严格遵守廉政纪律，严禁公车私用，不得驾驶学院车辆出入娱乐场所、旅游景点。

第二十六条 驾驶员长途出车按规定发放补贴。

第二十七条 驾驶员应恪尽职守，自觉保守工作秘密。

第六章 事故应急处置

第二十八条 接报事故后，党（院）办综合科应立即报告党（院）

办主要负责人、副主任委员和书记、督管办主任或副主任、驻办行委办主要负责人、驻办行委办主任或书记。

第二十三条 领导小组正副组长由组长、副组长兼任，领导小组办公室主任由驻办行委办主任兼任。领导小组办公室主任由驻办行委办主任兼任，驻办行委办主任由驻办行委办主任兼任。

第二十四条 领导小组正副组长由驻办行委办主任兼任，驻办行委办主任由驻办行委办主任兼任。

第二十五条 领导小组正副组长由驻办行委办主任兼任，驻办行委办主任由驻办行委办主任兼任。

第五章 附 则

第二十六条 本办法由驻办行委办负责解释，驻办行委办主任负责监督执行。

第二十七条 本办法由驻办行委办根据上级文件规定定期对实施情况进行检查，驻办行委办主任负责监督执行。

第二十八条 本办法自发布之日起施行，有效期二年。

第二十九条 本办法由驻办行委办主任负责解释，驻办行委办主任负责监督执行。

第三十条 本办法由驻办行委办主任负责解释，驻办行委办主任负责监督执行。

第三十一条 本办法由驻办行委办主任负责解释，驻办行委办主任负责监督执行。

第三十二条 本办法由驻办行委办主任负责解释，驻办行委办主任负责监督执行。

第三十三条 本办法由驻办行委办主任负责解释，驻办行委办主任负责监督执行。

第三十四条 本办法由驻办行委办主任负责解释，驻办行委办主任负责监督执行。