

山东省教育审计学会公务车辆管理办法

第一章 总则

第一条 为加强学会公务车辆管理，保障行车安全，降低运行成本，提高使用效益，更好地服务于学会工作，根据国家相关规定，结合学会实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于学会拥有的公务车辆的调度、使用、维护及费用管理。

第二章 车辆使用管理

第三条 使用范围

一般用于学会市内采购、运送、会议、调研、接待等日常业务活动；特殊事项用车须经学会秘书长同意。

第四条 审批程序

使用车辆，用车人需填写《山东省教育审计学会公务用车申请单》，注明事由、用车时间和目的地，经学会秘书处主任或秘书长签批后使用；特殊情况可先口头申请，事后补办手续。未经批准不得用车。

第五条 管理要求

（一）车辆专人负责。秘书处明确1人负责车辆钥匙保管、驾驶出行、定点停放、加油、维护等工作；特殊情况需要学会其他人员代行上述事务时，需经过秘书处主任或秘书长同意。

(二) 坚持定点停放。车辆未出行期间，固定停放在山东工艺美院千佛山校区院内。如因特殊情况需要晚上或较长时间停放校区外，须经秘书处主任或秘书长批准并确保车辆安全。

(三) 严禁公车私用。个人事项不得使用学会车辆，也不得将车辆借与非学会人员使用。

第六条 统计审核

为提高用车效益，掌握车辆运行情况，每个月初，由车辆管理人员对车辆上个月外出公差、维修、用油等费用和行驶里程情况进行统计汇总，报秘书处主任或学会秘书长审核。

第三章 车辆维护与安全

第七条 日常维护

(一) 随时关注车况。车辆管理人要主动观察、经常查看车辆状况，及时添加油、水，发现故障应立即报修，保持车况良好，严禁带病行驶。

(二) 车辆因故需要维修或更换部件时，先由车辆管理人员提出申请，填写《山东省教育审计学会车辆维修申请表》，经秘书处主任审核，报秘书长签批同意后，到指定维修点进行维修。

(三) 在市辖区外车辆发生故障需要维修的，要及时向秘书处主任和秘书长报告，经批准后就地维修，并需事后补填《山东省教育审计学会车辆维修申请表》，履行审批程序。

(四) 车辆年审、车辆保险由车辆管理人员具体办理，并做好记录，按有关规定办理相关手续。

(五) 车辆要保持车内整洁，车体干净，及时持卡到定点地方清洗车辆。

第八条 行车安全

驾驶人员要提高驾驶技能，遵守交通法规，安全文明出行，杜绝饮酒驾驶，确保人身财产安全；因个人原因出现的违章责任由驾驶人负责。

出行途中如发生意外事故，驾驶人要积极采取措施，区别情况妥善处理，并及时向秘书处主任和学会领导报告。

第九条 定期保养

按车辆手册要求进行保养，及时修理和更换部件，消除安全隐患。

第四章 费用管理

第十条 运行费用

实行加油卡加油制度，油卡由指定人员管理，原则上持卡到加油站加油，特殊情况需经学会秘书长同意才可现金加油。

市外行车需加油时，须凭有税务章的正式报销凭证报销。

过路费、停车费凭票据实报销，并注明事由。

第十一条 费用监督

车辆使用要坚持勤俭节约原则，降低能耗，减少不必要开支；对明显超过车辆平均开支水平的费用项目，学会可单独进行核查。

第五章 责任与处罚

第十二条 学会各部门和工作人员要认真执行车辆管理规定，对违反规定的情况要纳入个人年度考核，并视情节严肃处理，其中，对不按程序报批使用车辆的，要及时约谈提醒；对公车私用，相关人员要承担全部费用，并给予批评教育；对维修、加油等方面出现的以权谋私行为，要给予纪律处分，必要时追究法律责任；对发生的重大事故，要依据交警部门责任认定进行处理，并依法追究相关责任。

第六章 附则

第十三条 本办法由学会秘书处负责解释。

第十四条 本办法自印发之日起执行。