

# 上海市商贸旅游学校校车使用管理制度

控制车辆使用，节约车辆资源，加强车辆管理，保障行车安全，确保学校教学工作有序进行，更好地服务教育教学工作，特制订学校机动车辆使用管理制度。

## 一、使用范围

- 1、校级领导工作需要的一切外出用车；
- 2、中层干部或处室其他人员公务外出，教师教学科研工作需要；
- 3、处室、教研组集体外出活动，经由学校批准；
- 4、经学校有关领导批准的区教育局、兄弟学校，其他单位用车。
- 5、经学校校长室批准的其他情况用车。

## 二、管理制度

### （一）出车规定

1、各处室部门及个人用车，都必须向办公室提出申请，由办公室开出派车单驾驶员方可出车，并按要求作好登记；

2、校级领导根据规定的权限可临时调动和使用校车，但驾驶员应及时报告办公室（以免派车重复影响工作）；

3、外出加油或维修等，要告知办公室，并按要求作好登记；

4、严禁驾驶员私自出车。

### （二）维修和保养

1、由专职司机负责清洗保洁工作。

1、司机负责自己驾驶车辆的日常小修以及一般油路、电路故障的排除，克服只开车不修车的现象，保证车辆状况良好；

2、除紧急状况外，校车各项零件设备的保养和维修，都由学校指定的车辆保养和维修公司负责，校办核准管理，专职司机协助。

3、由于驾驶人使用不当或疏忽保养导致的校车或机件故障所需的修理费，由驾驶人负担。

2、较大的车辆维修、一级保养、换季保养所需开支，由司机提出维修计划，经办公室主管人员审核后，交主管校长审批签字后，到指定的厂家维修。

### （三）用油管理

- 1、购买汽车用油，要先报预算，由校长审批，方可购买；
- 2、汽车用油要有办公室主管人员管理，严格控制用油，不得随意借与其他人员。特殊情况需经校长、副校长或办公室主管人员批准；
- 3、对用油超标的车辆，司机要说明原因；
- 4、行车途中加油、车辆发生故障修车或换配件（小金额），需用车人员签字证明，方能报销。

#### （四）事故处理

- 1、学校各类校车因公务行驶违反交通规则时，如属个人过失，其罚款由当事人自行承担；如属校车本身不可抗力造成的罚款由学校负责。
- 2、校车公务途中遇不可抗力发生车祸，应及时向附近交警报案，并即刻与学校主管部门联络，学校应派人前往现场协助处理。
- 3、车祸后有关的保险理赔作业，应由当事人配合学校总务部门负责处理。
- 4、未经学校许可擅自使用公车，其事故责任概与学校无关，当事人除承担事故责任外，还应对违规用车和因此造成的车辆问题负责。

#### （五）保险、年检

- 1、学校各类校车的投保作业统一由校办负责。
- 2、校车年度检验由校办会同专职司机负责。

### 三、附件《校车使用登记表》