



# 厦门华锐莱普顿学校 用车管理制度

(有效期：发布之日起一年内)

编制	学校办公室	日期	2022.7.1
审核	_____	日期	_____
批准	_____	日期	_____

## 修订记录

日期	修订状态	修改内容	修改人	审核人	批准人



## 一、目的

为规范用车管理，为学校员工提供高质、高效的用车服务，特制定本规定。

## 二、适用范围

本规定适用于厦门华锐莱普顿学校。

## 三、职责

学校公务车辆由学校办公室统一管理，如车辆派遣、车辆维修、证照办理、保险等管理事项。学校办公室主任负责公务用车制度制定及监督执行，校办车辆管理员负责用车流程统筹、车辆管理和司机的管理工作，司机负责车辆的使用、检查、维护。

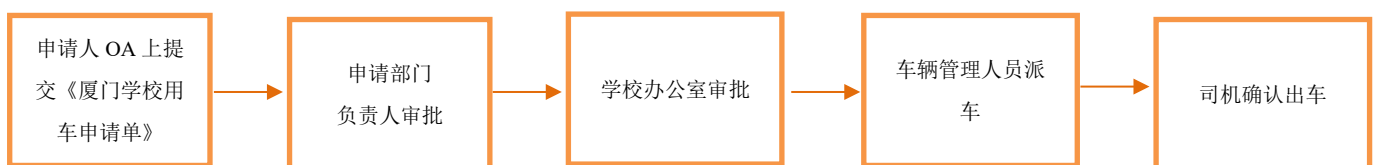
## 四、用车管理办法

1. 学校人员原则上均不配置专用车辆。学校公务车辆主要为学校工作服务，原则上不外借。若因其他单位或个人确需借用，需经总校长同意方可外借。
2. 学校所有车辆原则上必须由学校专职司机驾驶。
3. 公务用车需符合用车条件和要求，并严格按照用车流程来申请用车。
4. 如发现用车不符合制度规定、车辆出现事故或管理维护不善，或其他给学校造成损失的情况，将对相关责任人提出批评，不听劝告、屡教屡犯者给与相应处分。

## 五、用车条件及要求

1. 因公外出用车，由用车申请人在 OA 上提交《厦门学校用车申请单》，完成相关审批后，学校办公室视车辆情况统筹安排车辆。
2. 车辆行车范围：厦门市范围内；对于超出该范围的用车，应优先考虑动车、高铁等交通工具。
3. 对于符合要求的因公外出用车申请，因车辆紧张原因无法派车的，用车人原则上应使用公共交通工具（如公共汽车、地铁、铁路等）、或在获得上级领导批准的情况下使用网约车软件或打车，发生的交通费用根据学校财务制度实报实销。

## 六、用车流程



1. 学校各部门因工作需要用车，需在 OA 上提交《厦门学校用车申请单》，经部门负责人审批后流转至学校办公室主任审批，审批结束后车辆管理人员进行车辆安



- 排，司机确认出车，乘车人及申请人收到行车信息。因紧急事宜，未能预先办理手续的，需使用钉钉、微信等方式征得相关审批人同意，由车辆管理员安排出车，用车完毕后一个工作日内补办用车手续。
2. 涉及到大型活动或多人用车，需要外租车辆时，申请人在 OA 上提交《厦门学校用车申请单》，由校办主任审批租车的必要性，校办审批结束后，流转至后勤部，后勤主管根据用车需求，与供应商车队进行详细沟通，确认车辆、用车人数、接送地点、时间及司机电话。
  3. 为保障学生的安全，避免错接、漏接情况的发生，凡是申请用车接送学生时，都需要有老师随车陪同。
  4. 地产工程部因工作需要用车，仍然实施纸质的《用车申请单》流程，需提前一天填写《用车申请单》，经部门负责人审批后交学校办公室主任审批，审批结束后将申请单交由车辆管理人员进行车辆安排。
  5. 车辆管理员应根据出行距离、紧急程度、申请时间等因素统筹安排用车。对同线路、同时段的用车需求，尽量合并使用。
  6. 司机根据车辆管理员安排，凭 OA 上派车流程或《用车申请单》出车。每次完成出车任务后，司机须及时向车辆管理员作返回报备，以便车辆管理员及时掌握车辆信息。
  7. 用车完毕后，乘车人应在《车辆行驶记录表》中对用车路线、起始公里数、起始时间、加班时数及出车所有现金支出费用（如停车费、过路费、住宿费、餐费及其他费用）等各项内容进行签字确认。乘车人对车辆使用情况有疑问的，应及时提出，并反馈至车辆管理员。

## 七、车辆管理与统计表单

1. 《用车申请单》：此单是司机出车的凭证，用车人需提前一天完成该流程的审批，以便车辆管理人及时、合理安排车辆。
2. 《车辆行驶记录表》：此表是司机详细记录出车记录的表格。司机每次完成出车任务后，必须及时填写《车辆行驶记录表》，乘车人也必须及时对用车路线、起停公里数、起停时间、加班时数等各项内容进行签字确认，原则上不超过出车任务完成后两天。出车过程中有现金支出费用的（如停车费、过路费、住宿费、餐费及其他费用），还应登记费用金额。《车辆行驶记录表》实行专车专表，纸质版



/电子档同步更新制度，司机应按月定期将《车辆行驶记录表》纸质版及电子档交车辆管理人员审核存档。

3. 《各部门用车统计表》：此表是统计当月各个部门用车的费用均摊表。车辆管理人员应根据司机的油卡记录及《车辆行驶记录表》对各部门的行车里数、行程杂费、维保记录、加班时长等数据进行填报，并报备校办主任。同时，司机将加班数据汇总交由车辆管理员核对后，提交校办主任、人事主管审核，并报总校长审批。
4. 《车辆信息卡》：此卡用于记录车辆信息、调配记录、年检记录、违章记录、维保记录。车辆管理员应及时记录信息并报校办主任审核。
5. 《车辆维修/保养申请表》：此表用于申请进行车辆维护和保养，由司机提交，车辆管理员及校办主任审核。

## 八、车辆加油、维修、保养、保险管理

1. 车辆加油卡由学校统一配发，一卡一车，绑定车牌号码，不可混用、挪用。加油卡应妥善保管，不得将加油卡密码告知他人。因卡遗失或密码泄露造成的相关费用及损失由司机承担。原则上不可使用现金加油；特殊情况下，须预先告知车辆管理人员，取得许可后才能执行。
2. 车辆将要行驶到规定保养的里程时，驾驶员应提前提出保养申请，并填写《车辆维修/保养申请单》经批准后到指定网点保养；保养结束后驾驶员应持申请单、网点费用清单、发票申报费用；
3. 驾驶员应在车辆保险到期日前一个月向车辆管理人员提出续保，由车辆管理人员办理投保手续。保险手续办理完毕后，车辆管理人员应当及时通知驾驶员领取有关资料和凭证。
4. 车辆正常磨损需要维修的，由车辆驾驶员填写《车辆维修/保养申请单》，注明行驶里程，经车辆管理人员和校办主任审核后方可进行修理，并且要求维修单位出具详细的维修清单。因平时不注意保养造成部件损坏磨损，其所有维修费用由驾驶员承担。
5. 原则上所有公务车辆需至指定维修店维修，特殊情况下必须在规定维修店以外维修的（如在外地或路上发生故障），驾驶员应将情况及时通报车辆主管人员，取得同意后，回学校后须补填《车辆维修/保养申请单》，由当时车辆使用人签字确认。

## 九、行车记录仪管理



1. 驾驶员在出车前必须对行车记录仪的运行状况进行检查，严禁行车过程中不开行车记录仪的行为。
2. 未经批准，驾驶员不得擅自拆卸或调试行车记录仪附件及线路，不得中断连接，导致设备不能正常工作。对于人为损坏 GPS 车载设备的行为，一经发现，应立即向校办主任汇报，对相关责任人予以处罚。
3. 各车的行车记录仪只能专车专用，严禁另作他用。
4. 行车记录仪的视频资料，严禁外传。
5. 驾驶员必须每月 25 日协助车辆管理员对行车记录仪数据的采集，作为车辆每月行驶公里数的参考。数据保存期限：日常数据保存期一年，事故相关数据信息保存期两年。
6. 驾驶员应妥当保管行车记录仪，如遇仪器发生故障，必须及时报车辆管理员。
7. 如遇车辆事故发生，经校办主任审批后可调取有关车辆数据备份信息核查，重大事故应向校领导提供详实数据记录的分析材料，相关数据、资料不得擅自外传。

## 十、车辆停泊管理

1. 车辆使用结束后和节假日，司机应将车辆停放到指定地点，严禁将车辆驾驶回家。遇特殊情况不能按时返回，应立即通知学校车辆管理员，并说明原因。车辆管理员应定期和不定期对车辆的停车情况进行监督、抽查及复核，并形成检查记录。  
学校车辆指定停放地点：厦门华锐莱普顿学校停车场
2. 司机在外停放车辆，要注意选择有资质的停车场等较为安全的地点，做好安全防范措施，尽可能将车辆停泊在方便用车人进出地方，在车上显眼处留好联系方式，并注意移动电话的讯号是否接收正常，保证联系畅通。
3. 离开车辆时，要锁好车门，检查车上是否有物品遗留在车内，如有遗留物品，应妥善保管并及时通知当事人。
4. 车辆消耗品的管理：学校车辆应统一配备车辆用品，如饮用水、纸巾、防疫物品（如口罩、消毒酒精等）、雨伞、学校宣传册、接机牌等司机应视用品使用情况及时进行补充。

## 十一、车辆管理员职责

1. 做好用车流程、车辆管理、司机监督的相关工作，确保学校员工安全、高效用车。
2. 负责加油卡的保管和费用充值，并做好加油卡领用与充值记录。



3. 按车建立和管理相关资料、费用档案。车辆管理人员应在每年年底总结当年预算执行情况，并起草下年度车辆费用预算。车辆预算内容主要包括：新车购置费用（如有）、车船税、保险费、年检费（如有）、油料费、车位费、通行费、停车费、维修保养费、其他费用等项目。车辆管理人员应当及时审核《车辆行驶记录表》，每个月底统计各车辆当月发生的费用，按月提交《各部门用车统计表》。按要求及时更新《车辆信息卡》。
4. 负责车辆 GPS 设备的发放，监控平台软件、数据的管理、维护和升级，对存在问题及时反馈。
5. 司机加班时间核对：对用车申请单上用车时间、行驶记录表中乘车人签字确认的时间与司机加班时数统计表进行对比，查看是否有多报/虚报/重报情况。
6. 里程数核对：对行驶记录表总公里数与行车记录仪采集数据进行对比，两个数据应基本保持一致。
7. 油耗核对：对历史平均油耗进行对比，应基本保持一致。
8. 加油一卡一车核查：核查加油卡网上加油记录与加油发票的一致性。
9. 车辆维修审批：根据《车辆维修申请单》，综合判断维修的必要性。
10. 车辆安全及车况检查：每月定期和不定期检查车辆停泊情况、车载设备情况和车辆维护与清洁情况，形成检查记录。

## 十二、司机职责

1. 车辆管理人员为驾驶员的直接业务主管人员，有权力安排、确认驾驶员的各项工作。驾驶员必须服从车辆管理人员的管理，遵守车辆管理制度。
2. 司机应遵守学校着装规范，出车过程中应体现学校良好形象，不准穿拖鞋驾驶车辆；行车途中不准吸烟、饮食、闲谈或者有其他妨碍行车的行为等。
3. 出车前做好各项检查，准时出车，不得误点，将乘车人安全地送达目的地。
4. 热情、礼貌服务，同时纠正乘车人员的不文明或危险乘车行为。
5. 严守公司保密原则，不打听、不传播学校经营管理及涉及学校机密的事情。
6. 努力学习专业技术，熟悉掌握车辆的技术性能，精通本职业务，遵守交通法规。
7. 严禁私自驾车、严禁私自将车交与他人或与他人换车驾驶、严禁私自改变行车路线。违者将视情况给予相应处罚。
8. 因超速、超载、任意停车等各种违章被处罚以及因违章导致事故的，罚款由驾驶员



自行负责，并报告车辆管理员。如果车辆使用人提出违章要求，驾驶员应当且有权拒绝；特殊情况需要而造成违章罚款的，由要求人承担。如发生以下情形，可予以辞退处理：酒后驾驶、驾驶员全责的重大交通事故及其他造成严重后果的事项。

9. 负责保管车辆钥匙与车辆行驶证，如遇休假或节假日，需将车辆行驶证及车辆钥匙交由车辆管理员保管。
10. 认真保管车辆的牌照、手续等一切证件，并对各种证件的有效性经常检查，证件齐全方可出车，证件丢失所造成的一切损失由当事人承担。
11. 负责车辆的定期保养和故障送修、违章事故处理、保险索赔等具体事务办理，经车辆管理人员同意后申领必要的汽车用品；
12. 出车前要例行检查车辆的水、电、油及其他性能是否正常。发现不正常应立即加补或调查。出车回来需检查存油量，发现油量不足，应立即加油。车辆应及时进行清洁，维持良好的外观及内在环境。

十三、本制度由厦门华锐莱普顿学校办公室负责拟定、解释，自发布之日起正式实施。

## 附件

1. 用车申请单
2. 车辆行驶记录表
3. 各部门用车统计表
4. 车辆信息卡
5. 车辆维修/保养申请单



1. 用车申请单

厦门华锐莱普顿学校  
用车申请单

用车部门		申请日期		用车人数		申请人		部门领导意见	
预定用车时间： 月 日 星期 时 分 至 月 日 星期 时 分									
用途说明				出发地点				以下记入乘车人名单	
				到达地点					
车辆管理员				学校办公室意见					

2. 车辆行车记录表

车辆行驶记录表									
车牌：闽D					2020年 月				
日期	往返时间	起止里程	途径地点	乘车人	用车部门	加班时长	驾驶员	杂费备注	

3. 各部门用车统计表





各部门用车统计表

时间: 年 月 日 截止 年 月 日		单位: 元								
编号	部门	月度总公里数	公车 使用率	本月燃油	本月洗车	保险保养	行程 杂费	费用小计	司机 加班 时长 (H)	
		部门公里数		燃油分摊	洗车分摊	摊派				

车辆信息卡

车辆信息卡						
	车辆品牌		车辆型号		排量	
	车架号		产权归属		购买日期	
	购置税		供应商	海翼泰成		
日期	使用部门	驾驶员	年检记录			
保险期间	承保公司	保单号	保险项目		保险费用	
日期	驾驶员	违章说明		交管部门处罚决定	处理结果	
日期	驾驶员	事故说明		责任认定	处理结果	
日期	维保厂家	维保公里数	维保项目		费用	

5. 车辆维修/保养申请表



## 车辆维修/保养申请表

车牌号: ↵	申请日期: ↵
类型: 事故维修 <input type="checkbox"/> 正常维修 <input type="checkbox"/> 保养 ↵ <input type="checkbox"/>	
说明: ↵ ↵ ↵ ↵	
维修项目/保养 及价格估算 ↵	1. ↵
	2. ↵
↵	
车辆管理员意见 ↵	↵
校办主任意见 ↵	↵