

མུ་ལེ་བོད་རིགས་རང་སྐྱོང་ཁུངས་ལྷན་ཁག་

木里藏族自治县中学文件

木中发〔2026〕4号

木里藏族自治县中学 关于印发《木里藏族自治县中学公务用车管理 办法（试行）》的通知

各处室、教职工：

为进一步规范学校公务用车管理，经校长办公会研究、党总支会决定，正式印发《木里藏族自治县中学公务用车管理办法（试行）》，请各处室、教职工遵照执行。



木里藏族自治县中学

公务用车管理办法（试行）

为进一步规范学校公务用车管理，保障公务出行高效、安全、经济，降低行政运行成本，按照《木里藏族自治县人民政府办公室关于加强公务用车及驾驶员监督管理的通知》《木里藏族自治县人民政府办公室关于落实公务用车“定点维修”的通知》的相关要求，并依据国家公务用车相关规定，结合学校实际情况，制定本办法。

一、总则

（一）适用范围

本办法适用于学校所有公务用车，以及使用公务用车的各处室、全体教职工。

（二）管理原则

统筹规划，集中管理。由学校党政办统一负责公务用车的调度、维护、保险等管理工作，实现资源优化配置。

保障公务，优先急需。优先保障教学科研、应急处置、重要公务活动等急需用车需求，合理安排常规公务用车。

规范高效，安全节约。严格执行用车审批流程，提高用车效率；强化安全管理，杜绝安全隐患；倡导绿色出行，降低用车成本。

二、管理机构及职责

（一）管理部门

学校党政办为公务用车归口管理处室，具体履行以下职责：

1. 负责制定和完善公务用车管理相关制度、流程；
2. 负责公务用车的统一调度、派遣工作；
3. 负责建立健全公务用车管理台账，包括车辆信息、行驶记录、维修保养记录、保险记录等；
4. 负责公务用车的日常维护保养、年检、保险办理等工作；
5. 负责驾驶员的管理、培训、考核工作；
6. 负责监督检查各部门公务用车使用情况，及时纠正违规用车行为。

（二）用车处室职责

1. 严格遵守公务用车管理规定，按流程申请用车；
2. 负责本处室用车人员的安全教育，督促用车人员遵守交通规则，文明安全出行；
3. 合理安排用车行程，提高用车效率，降低用车成本；
4. 配合党政办做好公务用车使用情况的核查工作。

（三）驾驶员职责

1. 严格遵守《中华人民共和国道路交通安全法》及相关规定，文明驾驶、安全行车；
2. 服从党政办的调度安排，按指定时间、路线完成用车任务；
3. 负责车辆的日常检查、保养（如加油、加水、清洁、轮胎检查等），除日常检查、保养外，每行驶 5000 公里，必须到定点维修供应商处对刹车片进行检查，每行 30000 公里，必须到定点维修供应商处对轮胎进行检查，如需对刹车片、轮胎进行更换，则及时上报更换；
4. 妥善保管车辆证件、工具及相关资料，确保车辆及物品安

全；

5. 如实记录车辆行驶里程、油耗、通行费等信息，及时提交相关凭证；

6. 车辆发生交通事故或故障时，第一时间向党政办及交警、保险部门报告，并配合做好后续处理工作。

三、用车申请与调度流程

（一）用车申请

常规公务用车：各部门需提前 1-2 个工作日填写《木里藏族自治县中学公务用车申请表》（见附件），经学校分管领导签字审批后，提交至党政办调度。申请内容需明确用车时间、目的地、用车人数、用车事由、预计行程等信息。

紧急公务用车：因突发事件、紧急任务等急需用车的，可先通过电话向书记、校长或分管领导请示后，由党政办紧急调度，事后 1 个工作日内补齐书面申请及相关审批手续。如公务车辆驾驶员出差或因其他原因无法驾驶公务车辆，经分管领导同意后，由相关处室通知备用驾驶员驾驶车辆，并做好登记。

跨区域用车：前往县外等跨区域公务用车，需提前 3 个工作日提交申请，报学校校长或书记审批，再提交党政办调度安排。

（二）车辆调度

党政办接到用车申请后，根据用车需求、车辆状态、驾驶员等情况，合理调度车辆，并及时将调度结果反馈给申请人及驾驶员。

对于同一方向、同一时间段的多个用车需求，党政办应优先安排拼车出行，提高车辆使用效率，降低出行成本。

驾驶员接到调度通知后，需提前做好车辆检查、准备工作，按时抵达指定地点接送用车人员。

（三）用车变更与取消

用车申请获批后，若需变更用车时间、路线、人数等信息，申请部门需提前通知党政办，以便重新调整调度方案。

若用车任务取消，申请人需在用车前及时告知党政办，避免资源浪费。若因未及时取消导致车辆空驶的，将视情况追究相关人员责任。

四、车辆使用与安全管理

（一）车辆使用规范

1. 公务用车仅限用于学校公务活动，严禁私车公养、公车私用（如用于个人旅游、探亲访友、购物等非公务活动）。

2. 用车人员需自觉遵守交通规则，文明乘车，爱护车辆设施，不得在车内吸烟、乱扔杂物，保持车内整洁。

3. 驾驶员需严格按照调度路线行驶，如需偏离路线，需经用车负责人同意，并及时向党政办报备。未经允许，不得擅自更改行驶路线或延长用车时间。

4. 车辆使用过程中，如遇特殊情况（如道路拥堵、车辆故障、人员突发状况等），驾驶员需及时与党政办及用车负责人沟通，妥善处理。

（二）安全管理要求

1. 党政办需定期组织驾驶员开展交通安全培训、应急演练等活动，提高驾驶员的安全意识和应急处置能力。

2. 驾驶员必须持有效驾驶证驾驶相应车型，严禁无证驾驶、

酒后驾驶、疲劳驾驶、超速行驶等违法违规行为。一经发现，将严肃处理；造成交通事故或损失的，由驾驶员承担全部责任。

3. 车辆需定期进行维护保养，党政办需建立车辆维护保养台账，根据车辆使用说明及行驶里程，制定维护保养计划，及时安排车辆进行保养、维修。

4. 驾驶员每日出车前、收车后需对车辆进行检查，包括轮胎气压、机油、水箱、刹车、灯光、喇叭等部件，确保车辆处于良好运行状态。发现故障或异常情况，需及时向党政办报告，严禁驾驶故障车辆上路行驶。

5. 公务用车夜间无公务时，需停放至学校指定停车场，严禁随意停放。特殊情况需在外停放的，需经党政办批准，并做好车辆安全防护措施。

6. 车辆发生交通事故时，驾驶员需立即停车，保护现场，抢救伤员，并及时拨打 122 交警电话和保险公司电话报案，同时向党政办及学校相关领导报告。严禁驾驶员逃逸或隐瞒事故情况。

五、车辆维护与费用管理

（一）车辆维护保养

1. 公务用车的维护保养需在指定的正规汽车维修机构进行，特殊情况需更换维修机构的，需经党政办批准。

2. 车辆维护保养费用实行预算管理，党政办需根据车辆使用情况编制年度维护保养预算，按学校财务审批流程报批后执行。

3. 车辆维修前，驾驶员需向党政办提交维修申请，说明维修原因、维修项目、预计费用等信息，党政办核实批准后，方可进行维修。维修过程中，如需增加维修项目或费用，需及时向党政

办报备，经批准后方可继续维修。

4. 维修完成后，驾驶员需核对维修清单、发票等凭证，确保凭证真实、准确，然后将相关凭证提交党政办，按学校财务报销流程办理费用报销手续。

（二）费用管理

1. 公务用车相关费用（包括燃油费、维修费、保险费、年检费、停车费、通行费等）实行统一管理，由党政办按学校财务制度规定办理报销手续。

2. 燃油费管理：党政办需定期核对加油记录与车辆行驶里程，确保燃油费用合理。

3. 保险费、年检费管理：党政办需提前了解车辆保险到期时间、年检时间，及时办理车辆保险续保、年检手续，确保车辆合法合规运行。相关费用按学校财务审批流程报销。

4. 停车费、通行费管理：用车人员在公务出行过程中产生的停车费、通行费，需凭正规发票报销，报销时需注明用车事由、出行路线等信息，经申请人及党政办核实后，按学校财务制度办理报销手续。

六、监督检查与责任追究

（一）监督检查

1. 党政办需定期对公务用车使用情况、驾驶员履职情况、车辆维护保养情况、费用使用情况等进行监督检查，建立检查台账，及时发现并纠正存在的问题。

2. 定期公开公务用车使用情况、费用支出情况等信息，接受全校教职工监督。

（二）责任追究

1. 对违反本方案规定，存在公车私用、无证驾驶、酒后驾驶、疲劳驾驶、超速行驶等违法违规行为的驾驶员，视情节轻重给予批评教育、经济处罚、调离岗位等处理；造成交通事故或学校财产损失的，依法承担相应责任；构成违纪违法的，移交相关部门处理。

2. 用车处室及相关人员未按规定办理用车申请审批手续、擅自使用公务用车、违规变更用车行程或取消用车未及时通知等，视情节轻重给予批评教育、通报批评等处理；造成不良影响或经济损失的，追究相关人员责任。

3. 党政办工作人员在车辆调度、维护保养、费用管理等工作中存在失职渎职、徇私舞弊等行为的，视情节轻重给予批评教育、纪律处分等处理；造成学校财产损失的，依法承担相应责任。

七、附则

1. 本办法由学校党政办负责解释，除公务用车驾驶员或备用驾驶员外，其余人员不得驾驶公务车辆。

2. 本办法未尽事宜，参照国家及地方相关规定执行。

3. 本办法自发布之日起施行。以往学校公务用车管理相关规定与本办法不一致的，以本方案为准。

附件：1. 木里藏族自治县中学公务用车申请表

2. 木里藏族自治县中学关于印发公务用车分管领导及各处室备用驾驶员的通知

3. 木里藏族自治县中学公务用车维修审批表

附件 1

木里藏族自治县中学公务用车申请表

申请处室		申请人		提交申请时间			
用车事由							
用车时间		用车 人数		是否跨区 域用车	☐ 是 ☐ 否	目的地	
预计行程			联系人		联系电话		
学校领导审批		签字： _____ 日期： _____	党政办调 度意见	☐ 同意调度	用 车 人 确 认	签字： _____ 日期： _____	
				车辆牌号： _____			
				驾驶员： _____			
				☐ 无法调度，			
				原因： _____			
				签字： _____			
				日期： _____			
实际用车 情况	出发时间： 年 月 日 时 分			驾驶员签字 _____	党 政 办 核 实	签字： _____ 日期： _____	
	返回时间： 年 月 日 时 分						
	实际行程： 公里						

附件 2

木里藏族自治县中学 关于印发公务用车分管领导及各处室备用驾驶员的通知

初高中各处室：

为了进一步规范公务用车管理，并确保紧急情况下，做好学校的相关工作，经学校研究决定，确定以下人员为公务用车分管领导及学校备用驾驶员：

（一）公务用车分管领导：黄金华，副校长

（二）各处室备用驾驶员

高中部德育处：扎西旦珠、申海冰

高中部教导处：车梦德

初中部党政办：朱亚莉

初中部教导处：喻安富

初中部德育处：鲁绒偏初



附件 3

木里藏族自治县中学公务用车维修审批表

车辆号牌		车辆型号	
维修原因			
序号	维修项目	预计费用（元）	备注
费用合计			
定点维修机构		联系电话	
驾驶员意见			
党政办审核 意见			
分管领导意见			