# 2024年公务车辆使用管理规定最新 公务车辆使用管理办法最新(3篇)

来源：网络 作者：静谧旋律 更新时间：2024-07-30

*每个人都曾试图在平淡的学习、工作和生活中写一篇文章。写作是培养人的观察、联想、想象、思维和记忆的重要手段。那么我们该如何写一篇较为完美的范文呢？接下来小编就给大家介绍一下优秀的范文该怎么写，我们一起来看一看吧。公务车辆使用管理规定最新 公务...*

每个人都曾试图在平淡的学习、工作和生活中写一篇文章。写作是培养人的观察、联想、想象、思维和记忆的重要手段。那么我们该如何写一篇较为完美的范文呢？接下来小编就给大家介绍一下优秀的范文该怎么写，我们一起来看一看吧。

**公务车辆使用管理规定最新 公务车辆使用管理办法最新篇一**

一、校门卫二十四小时派保安值班，保障车辆进出畅通。

二、学校车辆(包括教职工及其家属私人车辆)凭出入证随时可进出校门。

三、家长车辆只有在开学报到或放假等学生集中到校、离校时间以及每周星期五下午五点以后等时间内可以进入校区，其他时间一律禁止进入校区。

四、到校进行公务往来或探亲访友的车辆，原则上不允许进入校区，如确有需要，须相关部门或教职工向保安人员打招呼，经同意并经登记领取出入证后方可入校。

五、上级领导到校车辆，经登记后，在学校有关领导或部门统一引导下可进入校区。

六、各种运送物资的车辆，须在保卫科进行登记，办理出入证，并在规定的时间内(早上7：00以前、中午12：30至2：00、晚上18：00至19：00)可以进入校区。

七、严禁出租车任何时候进入校区。(除本校教职工看病、购重物等特殊情况外)

八、凡准许入校的车辆均要减速慢行，限每小时五公里以下。严禁鸣喇叭和乱停乱放。要服从管理，停放有序……

九、严禁在校区内无证驾驶或练习驾驶机动车。

十、严禁在校门内外通道上停放各种车辆，确保校门的畅通。

以上规定，自颁定之日起实行，希望全体师生、家长、来宾遵守。对无理取闹者，保安人员有权进行处理，对违反规定造成严重后果的，依法追究其责任。

**公务车辆使用管理规定最新 公务车辆使用管理办法最新篇二**

1 目的

为使医院董事、总经理等高管人员使用的车辆(下简称“工作车辆”)以及公务车辆调配合理，使用安全、高效、节省，统一规范车辆管理流程，制定本制度。

2 范围

本制度适用于集团下属各医院及筹备处的工作车辆与公务车辆的管理。

3 职责部门

3.1 医院车辆管理机构为院办(人事行政部)，负责车辆调度、日常监督、维修保养等;

3.2 部门(科室)公务用车需由本部门(科室)负责人向车辆管理机构提出申请;

3.3 以上所称“车辆管理机构”下简称为“车管部门”。

4 要求

4.1 驾驶员任职要求

4.1.1 必须具有与所驾车型符合的驾驶证;

4.1.2 本地实际驾龄五年以上;

4.1.3 身体健康、40 周岁以下(已婚人员优先);

4.1.4 素质好，为人忠厚;

4.1.5 无烟、酒、赌嗜好;

4.1.6 入职时须签劳动协议和担保协议书。

4.2 工作车辆、公务车辆使用要求

4.2.1 医院高管人员工作车辆及其它公务车辆均配置专职驾驶员;

4.2.2 禁止任何人员在工作时间及非工作时间用车不使用专职驾驶员而擅自驾车的行为;

4.2.3 公务车辆在工作时间及非工作时间因公用车，必须由部门(科室)负责人填写《公务用车申请单》，并严格履行审批手续;

4.2.4 驾驶员凭《公务用车申请单》的有关项目内容履行职责。超路线、超项目、超时间时，用车人必须及时报告并事后在审批手续上补充说明;

4.2.5 车辆在节假日或每日下班收车时，必须停放在单位指定地点;

4.2.6 车辆钥匙及行驶证件统一由车管部门授权专职驾驶员保管。非经车管部门主管同意，任何人不得私自持有或保管车辆钥匙或行驶证件。

5 原则及程序

5.1 用车原则

5.1.1 工作车辆根据领导上下班时间、工作时间内的公务情况，安排使用。当工作时间内无公务外出，医院因重要公务急需用车，而没有其他车辆可调配时，由车管部门负责人向工作车辆专用人报告后调配使用;

5.1.2 公务车辆在工作时间内由车管部门统一安排、调配;

5.1.3 医院领导因公外出或办理紧急重大事项用车优先。多位领导同时提出用车时，原则上按职级从大到小依次安排;

5.1.4 任何部门、任何人员因公外出没有公务车使用而必须搭乘出租车时，需经车管部门主管许可后方可报销交通费用;

5.1.5 非工作时间用车、因私用车、外单位借用车辆，由总经理(或授权车管部门负责人)批准。

5.2 用车程序

5.2.1 各部门工作时间及其它时间因公务用车，应提前两小时填写《公务用车申请单》报车管部门后，统一由车管部门负责人调配出车;

5.2.2 驾驶员按照批准的《公务用车申请单》有关项目严格执行出车任务。

6 车辆管理

6.1 车管部门负责建立详实的车辆管理档案，按规定办理交纳有关费用，按规定审计车辆费用凭证;

6.2 坚持对每日用车情况的管理，掌握车辆的里程、油耗、维修、整洁保养等事项;

6.3 坚持对定点停放车辆，定点加油、维修的检查、监督、管理，发现异常予以纠正或处理;

6.4 坚持日常教育、督促驾驶员安全驾驶车辆;

6.5 车辆检修或维修费用在 5000 元/次以上，由总经理核准;车辆检修或维修费用在 10000元/次以上的，由执行董事(或呈报董事长)核准;

6.6 车辆发生交通事故，应马上报告车管部门负责人及上级主管，车管部门应积极办理有关事故事宜。

7 罚责

7.1 不用驾驶员而擅自驾驶车辆，无论因公因私，无论任何职级，每发现(发生)一次，对当事人扣款 100 元;若发生交通事故，按事故所有费用扣罚当事人;若驾驶员同车同行而让他人驾驶的，驾驶员亦按本条规定处罚;

7.2 未办理出车手续而出车的，扣罚驾驶员 100 元/次;驾驶员擅自把车钥匙交他人驾驶的，

按责任条款 7.1 处理;

7.3 非公务和非工作时间的私事用车，非经有权批准人同意而出车的，扣罚当事人 100 元/ 次。给与车辆钥匙者与当事人承担连带责任;

7.4 酒后驾车或违章违规驾车，一经发现，扣罚当事人(驾驶员)1000 元/次;发生交通事故由当事人(驾驶员)承担全部责任;

7.5 未按规定停放车辆的，扣罚驾驶员 20 元/次;车辆保养不善的，按造成损害程度由驾驶员承担经济补偿责任;

7.6 对违反本规定第 7 条责任条款中的 7.1、7.2、7.3、7.4 任意一项，将根据事件严重程度在医院或集团范围内给予处罚通报。发生交通事故时，同时解聘驾驶员。

7.7 以上责任扣款，在当月薪酬中兑现，举报人按扣款 100%奖励(对举报人予以保密)。

医院相关人员出现违反本规定未执行或难于执行处罚时，由总部人事行政部与财务部监督并强制执行。

7.8 驾驶员出车过程中因违反交通法规而被交警部门处以违章罚款时，由驾驶员自行承担全部罚款费用。

**公务车辆使用管理规定最新 公务车辆使用管理办法最新篇三**

近两来，随着学校办学规模的扩大，对外往来的增多,进入校园的公务车辆、教职工的私家车辆不断增多。各类车辆频繁进出,给校园管理带来了压力。为维护校园良好的教学、工作和生活秩序，保障师生员工人身安全和校园财产安全，减少各类事故发生，营建良好的校园环境和停车秩序，根据有关规定，结合我校实际，制订本规定。

一、本规定适用所有出入学校，并在校园内部通行的车辆。

二、机动车辆的管理

(一)车辆进出

1、所有进入校门的机动车辆(含摩托车、电动车)必须减速缓行，进出校门应主动接受门卫检查，经同意后登记，方可进出。本校教职工私家车一律出示“车辆通行证”进出。

2、无牌无证车辆严禁进入校园。

3、凡在校内举办的各种会议或活动的外单位车辆，由主办单位提前一天向学校申请，经同意办理手续后由学校通知门卫放行。学工处事先通知校警、门卫人员具体时间、路线等，避开学生上学放学和自由活动时间。

4、没有特殊情况，禁止来校的其它外来机动车辆驶入。

5、车辆载物出门，一律门卫工作人员检查，放行。

6、特种车辆(公安、消防、救护、抢险)进出校门校警要主动疏导，确保畅通。

(二)车辆行驶

1、车辆进入校园后，禁止鸣笛，行驶时速不得超过5公里/小时;严禁超车;在遇学生上下课人流高峰时，机动车应主动避让，严禁与学生争道。

2、严禁在校园内无证驾车，练车和试刹车;驾驶证照必须年检有效，并与所驾驶的机动车型相符;严禁酒后驾驶。

3、摩托车、电动车、助力车严禁在校园内行驶;上、下班使用者必须按指定位置停放。

4、基建、维修等各类工程用车必须到相关部门办理审批手续发证后方可进出校园，且在工程区域内和指定路线上行驶。

(三)车辆停放

1、机动车辆须停放在指定地点，严禁在禁行区域和道路上乱停乱放。

2、因办理公务或来校指导工作等需要进入校园的机动车辆由学校校警指挥车辆按指定路线慢速行驶，停放在指定的地点。

3、车辆停放时，须拉紧手刹、关闭电路、锁好门窗以保安全。

4、距离校门、路口、消防水栓 15米内禁止停放各种车辆，确保消防通道的畅通。

5、外单位车辆不得在校内停放过夜，特殊情况须经学工处批准。

三、非机动车辆的管理

(一)进出校门的非机动车必须证照齐全、手续完备。

(二)进出校门时，须下车推行，载物出门时，凭物品出门证放行。

(三)校园内禁止骑车带人，不准双手脱把或手中持物;不准扶身并骑，互相追逐或曲折竞驶。

(四)所有非机动车应停放在指定地点有序停放，严禁乱停乱放。

(五)严禁学生骑车上学。

四、管理办法

(一)上学放学时，执勤教师在校门口维持秩序，管制车辆、路队。

(二)进出校园的车辆，应自觉服从管理，凡违反本规定或造成交通事故的，按规定追究当事人的责任，违反交通法规造成后果的，由公安部门按交通法规有关条款处罚。

(三)在校园内行驶的车辆，造成对学生伤害的负主要责任，并按有关规定进行经济赔偿。

(四)对无牌无证，或擅自进入校园以及在禁止通行区域内行驶停放的各种车辆，除教育批评外，对其立即驱逐出校。

(五)校警负责检查校园内的非机动车，对违规的车辆停放、行驶等，要做出相应的处理。无视校园规定的，加锁暂扣，并按相关规定处理。

(六)对违反规定不服从管理者，必须学习校内车辆管理规定后方可领取车辆，严重违规者除学习规定外，还须其交纳费用，并交公安机关处理。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找