

广东工业大学后勤管理处交通科内控管理办法

(修订稿)

为加强后勤管理处交通科管理工作，明确工作人员职责，提高工作效率和服务质量，降低车耗成本，结合实际制定本办法。

第一章 总 则

第一条 交通科实行项目负责制。项目负责人（科长）负责交通科的人员管理教育、业务培训、车辆调度、车材油耗、保养维修的组织和各项指标考核等各项工作。

第二条 交通科专职调度管理员、兼职安全维修管理员、财务核算员、专职办事员等，在科长领导下开展工作。主要负责车辆使用数据、车辆技术状况、耗油耗材情况统计考核，对需保养、维修车辆进行分析论证、价格咨询，监督维修以及组织安全教育等工作。

第三条 交通科全体人员应爱岗敬业，忠于职守，自觉遵守交通法律、法规和学校的有关规定，确保学校教职员员工的人身安全和学校资产不受损失。服务热情，态度和蔼，努力为广大教职员员工提供优质服务。

第四条 学校车辆主要用于接送教职员员工上下班和党政公务出行用车。其它情况用车须经分管领导批准，严禁公车私用。

第二章 岗位职责

第五条 科长岗位职责

1. 负责交通科人员的管理教育工作。定期组织政治思想、交通法规、安全行驶、业务技能等专项学习教育活动，每月至少组织一次，引导和要求所属人员忠于职守，爱岗敬业，安全驾驶，为广大师生提供优质服务。

2. 负责人员安排和车辆调度。实行定人定车定岗管理，落实目标管理责任制。根据预订的出车任务，组织调度派遣车辆。

3. 拟订车、油、材消耗年度预算。建立内控制约监督机制，对车辆维修、保养、油耗等日常经费支出进行分析管理。

4. 执行车辆维修报审制度。组织对维修部件的论证和价格咨询，拟制维修工作台账。

5. 建立健全车辆使用考核制度。按月统计考评各车辆行驶里程、耗用车材、耗

用油料、技术状况等要素，定期组织分析，及时纠正存在的问题。

第六条 安全、维修管理员岗位职责

1. 认真贯彻交通法规及学校的有关规定，在科长的领导下定期组织安全驾驶学习教育活动，经常检查分析人员、车辆不安全因素，及时提出合理化意见和建议，杜绝安全隐患。

2. 负责与公安交警部门协调、沟通，及时办理车辆行驶手续、驾驶员违章和事故处理等工作，并做好台账登记备案。

3. 熟悉各车辆情况，参与对车辆保养、维修的研究论证工作，及时了解各车辆的技术状况，保证车辆车况完好，监督车辆维修过程和质量。每月月初统计各车辆上月耗材情况，报科长进行汇总。

4. 负责做好车辆维修、保养记录，建立并保管维保档案。

5. 负责组织车辆安全检查、车库车辆的卫生检查监督、车辆简单维修、送修、定损、估价等工作。

6. 负责车辆安全生产监督、保险业务、车辆年审、行驶证更换等工作。

7. 完成领导交办的其它工作。

第七条 调度员岗位职责

1. 加强与交通管理部门的联系，及时办理车辆年检、保险手续和通行证的核发工作，完善和管理车辆、驾驶员档案。

2. 每月月初统计各车辆的公里数、车材油耗等数据，及时分析有关情况，提出合理化意见和建议，报科长进行汇总。

3. 督促驾驶员搞好车辆的清洗和车内卫生工作，定期组织对各车辆公共卫生检查评比活动。

4. 根据学校教学、科研、师生生活的用车需求合理科学调度车辆。

5. 负责车辆安全管理，车辆维修，车险购置，车辆年审，值班安排，员工考勤，安全教育等工作。

6. 完成领导交办的其它工作。

第八条 办事员岗位职责

1. 负责车辆与驾驶员档案建立、整理、归档，固定资产登记管理，协助做好交通安全宣传教育等工作。

2. 负责协助做好办公室日常文书、文件收发、工作台帐、计划生育、工作计划、工

作年鉴、工作总结、经费预结算等起草工作。

3. 完成领导交办的其它工作。

第九条 核算员岗位职责

1. 负责交通科月季度财务数据统计，派单催缴费用及结算，人员工资报表录入，驾驶员出车补贴核算，劳保福利计发，拟制财务报表等工作。

2. 负责报销冲账，代收缴费，发票代领、保管分发，备用金管理，加油卡和粤通卡充值核销业务，材料配件零星采购等相关工作。

3. 完成领导交办的其它工作。

第十条 驾驶员岗位职责

1. 严格遵守学校的各项规章制度，尊重领导，团结同志，服从工作分配和车辆调度，服务热情周到，自觉接受群众的监督。

2. 爱护车辆，保持车辆整洁卫生，熟悉车辆技术状况，及时检查维护有关部件，使车辆始终处于良好状态，杜绝因日常检查保养不到位，影响车辆正常行驶问题的发生。

3. 自觉遵守交通法规，严格车辆操作规程。杜绝交通违纪违法问题发生。

4. 按规定的地点、时间、行程准点接送师生，严禁公车私用或私自将车辆转给他人使用。

5. 出车侯人时要坚守岗位，妥善保管车钥匙，在车辆发动机运转状态下不准离开车辆，避免意外事故的发生。

6. 值班期间要坚守岗位，随时随地接听电话，及时处置并报告相关情况，做好值班记录。

7. 完成领导交办的其它工作。

第三章 车辆购置和报废

第十一条 公务用车按照《关于加强党政机关一般公务用车管理的通知》（粤财车管〔2013〕3号）规定进行配置。

第十二条 公务用车购置由保管使用部门向资产办提出书面申请；经资产办、纪委（监察处）审核后，报学校校长办公会审定；校长办公会审定后，向广东省教育厅和财政厅上报采购更新计划；省教育厅和财政厅审批同意后，由资产办按规定程序进行采购。

第十三条 公务用车报废按国家有关规定执行，申请报废的公务用车由后勤管理处负责报请上级主管部门批准处理，任何单位和个人无权处置。

第四章 车辆调度管理

第十四条 除学校主要领导定向保障用车、教职员工上下班、机要通信交换、医护救援、节假日值班外，其它情况的出车实行凭单派遣制，无派车单交通科应拒绝出车。

第十五条 车辆派遣统一由后勤处交通科负责，申请用车时应注明出车事由、时间、地点，经申请用车部门负责人和申请人签字后，交回交通科调度确认方可派车。

第十六条 车辆调度除考虑事情轻重缓急、预约登记先后外，必须优先教学、科研用车。

第十七条 各二级部门因公用车由部门负责人在“用车申请单”签名确认，送到交通科预约车辆，或者在手机 APP 下载后勤管理处车辆预约软件，交通科根据“用车申请预约单”审核确定安排车辆。

第十八条 抢救危急伤病员用车由医院值班医生直接通知固定值班司机出车，执纪执法、抢险救灾等其它应急用车由责任部门负责派车。

第十九条 校内职工班车和大学城校园点对点班车主要用于接送学校教职工上、下班车辆，收费乘车，其他人员原则不准乘坐，确需乘坐的，应首先满足上课教师需要后方可搭乘。

第二十条 节假日值班人员需在值班表上明确，负责节假日期间出车任务，由交通科调度员直接负责分配任务。

第二十一条 公休日和节假日加班的教职员工如需用车可向分管领导提出申请派车，用车部门应在放假前办理用车审批手续。

第五章 加油卡使用管理

第二十二条 学校车辆实行定点持卡加油。在学校设定定点加油站，为每台车按车牌号配制一个加油卡，专卡专用。（与加油站签定服务协议，约定加油卡与车牌号相符后方可加油。加油卡与车牌号不符的加油站，应拒绝加油，否则加油站承担赔偿责任。）

第二十三条 加油卡由相关车牌号驾驶员保管使用，每卡周转用油约一个月的用

油量，大型客车 500 升，商务车 350 升，小轿车 300 升。开卡时和周转油用完后，驾驶员应提出申请，填写车辆用油审批单，经后勤处交通科审批后，由核算员为各加油卡续补周转用油。

第二十四条 车辆耗油实行指标控制，节约有奖，每季度考评一次。控制指标应相对合理准确，误差比例控制在 5%以内。车辆耗油在指标以内节约部分按 20% 给予司机奖励。

第六章 粤通卡使用管理

第二十五条 车辆采用一车一卡登记领用发放，谁领用谁负责。驾驶员领用粤通卡须填写粤通卡领用登记表，签字确认，并对每月登记核实消费数据负责。

第二十六条 每月月末，驾驶员凭粤通卡中心电子发票消费金额提出充值申请，由交通科核算员或指定人员负责粤通卡充值。

第二十七条 要求严格遵守“三不准”规定，即不准将粤通卡外借私用、不准用粤通卡购置其他物品、不准套取支付现金。粤通卡交由驾驶员随车保管，违反相关规定必须双倍补回使用的金额。

第二十八条 驾驶员要做好用车行驶记录表（出车单），按照表格的内容填写，如果发现用车凭单的记录跟查到的粤通卡通行明细不一致，驾驶员要负全责，情节严重者将追究相关人员责任。

第二十九条 配有粤通卡的车辆原则上不再报销路桥费，如有特殊情况（如某些区域不允许使用粤通卡之类的或粤通卡余额不足时）需跟交通科负责人报备，批准后才能予以报销。

第三十条 驾驶员务必妥善保管粤通卡，不能随意压折，如果损坏或者遗失粤通卡，请及时通知财务办理挂失或者补办等相关工作。故意者损坏或遗失者对卡损失负全责，罚款 500 元。对违反以上规定的收回粤通卡，情节严重的，将追究相关人员责任。

第七章 车辆维修保养

第三十一条 车辆的维护保养必须按车辆使用说明书规定的里程、时间有计划的进行，严禁漏保和提前保养，日常保养由驾驶员根据车辆状况随时进行。

第三十二条 车辆维修保养必须到学校指定的厂家进行，学校在市内有 3 个维

修点，在外地如遇特殊情况确需到其它厂家保养、维修的，需向经交通科负责人报备批准。

第三十三条 车辆维修必须坚持先分析论证、确定维修部件、经价格咨询填报车辆保养维修审批单后逐级报批的程序进行。维修报告单必须有交通科负责人、车辆维修管理员和驾驶员签字。零星维修由分管业务主管签批，1000-3000 元的维修由科长签批。一次维修 3000-9000 元的项目由交通科组织专项论证，并经主管部门审核批准后方可安排维修，9000 元以上的大宗维修，必须请示学校主管领导批准后方可维修。

第三十四条 在维修过程中，如增加维修项目，必须重新履行报批手续，严禁个人做主和擅自扩大维修项目。更换新部件后，必须交回拆解下来的旧部件，并有专人负责验收保管。

第三十五条 因车辆驾驶人员违反操作规程、日常保养管理不到位造成部件损坏维修的，当事人应承担 50%的维修费用。

第三十六条 在车辆维修过程中，不准向厂家提出以侵占单位利益为目的的各种要求。严禁弄虚作假，损公肥私。发现有违犯者严肃处理。

第三十七条 建立健全车辆维修保养技术档案，对每一台车辆的技术状况，维修更换部件，保养时间、里程、次数等进行详细的记录和登记，结合车辆部件使用周期，定期组织车辆技术状况分析，为加强车辆维修、保养、管理提供依据。

第八章 公务车费用结算原则

第三十八条 公务用车年度经费定额预算的使用原则是专款专用，结余可以留用。定额用车经费用完后一般不再增加，如因特殊情况确需增加，需由部门向学校提出申请。

第三十九条 各二级单位用车费用按月结算。在每月底根据各部门的用车情况，由后勤管理处交通科进行统一核算，并送各部门确认后转账结算。

第四十条 用车计费方法是按实际行驶里程数和候车时间折算为里程数的总和乘以用车里程单价。候车时间以每半小时折算为 5 公里路程计算（不足 30 分钟不予计费），每次用车最低按 10 公里计费，市外用车（日均里程在 100 公里以上）不计候车时间。

第四十一条 用车人临时取消用车计划，在约定用车时间前 1 天取消用车的不收

取任何费用，在约定用车时间前 1 小时才通知交通科的，按 20 公里计费；在约定用车时间前 1 小时内取消用车的，按 40 公里计费；在约定的地点超过约定时间 20 分钟无人用车且用车人又无法联系时，交通科有权撤消此车，并计收预约用车部门 50 公里路程的用车费用。

第四十二条 学校正常工作的用车（如职工上下班车、通信机要用车、医院救护用车、执纪执法用车、晚值班用车等）、学校统一安排组织的重要会议及大型活动等用车，纳入学校公务出行用车。

第九章 公务用车的计费标准

第四十三条 校领导公务用车按 2.6 元/公里计费，其他用车按 2.99 元/公里计费，大、中巴价格参照市场指导价格当次面议，按天或趟次收费。

第四十四条 无论用车的上、下车地点在何处，都以学校作为用车里程计算的起终点。

第四十五条 公务用车使用过程中的路桥费和停车费等一律纳入计费范围。

第四十六条 本办法由后勤管理处交通科负责解释，自 2019 年 12 月颁发之日起执行。以往规定与本办法不符的，以本办法为准。