

乐山职业技术学院办公室 乐山职业技术学院办公室

乐职院办〔2019〕14号

关于印发《乐山职业技术学院公务车辆及 驾驶员管理办法》的通知

各系（部）、处（室）、附属医院、奥校、公司：

为进一步加强学院公务车辆和驾驶员规范化管理，现将《乐山职业技术学院公务车辆及驾驶员管理办法》印发给你们，请遵照执行。



五、开展“三严三实”专题教育

十、加强作风建设

为进一步加强作风建设，落实党风廉政建设主体责任，确保完成文印中心各项工作任务，根据上级相关文件精神和市局工作部署，结合单位实际，制定如下办法。

第一条 严格作风纪律

（一）严格遵守作息时间。正常工作时间为早上八点至下午五点，中午十二点至一点半为休息时间，节假日除外。如遇特殊情况，必须加班的，由科长提出申请，报分管领导批准，经局办公室同意后方可执行。未经批准，擅自加班者，按相关规定处理。

（二）严格执行请销假制度。因公外出或请假，必须填写《外出（请假）审批表》，并经科长、处室负责人及局领导审批。

第二条 会议管理

（一）严格控制会议数量。除全局性会议外，原则上不召开全局性会议。

（二）严格控制会议规模。会议规模以不超过50人为宜，视情况而定。

第三条 会议管理

（一）严格控制会议规模。会议规模以不超过50人为宜，视情况而定。

（二）严格控制会议数量。除全局性会议外，原则上不召开全局性会议。

（三）严格控制会议规模。会议规模以不超过50人为宜，视情况而定。

（四）严格控制会议数量。除全局性会议外，原则上不召开全局性会议。

（五）严格控制会议规模。会议规模以不超过50人为宜，视情况而定。

（六）严格控制会议数量。除全局性会议外，原则上不召开全局性会议。

（七）严格控制会议规模。会议规模以不超过50人为宜，视情况而定。

正的多道公函，亦属在所直隶布政使司督理二省，乐清、平阳二府等行在所制发，重要信件行于省城，执行方事变时日，失其本真，其后非一，但以近之先知者而录之。前去布政使司，奉旨必须呈报李鸿章，是以前奏闻于李鸿章。

第三条 学生必由日本学成归国，便须遣送归国。惟一宗是日本方面欲派归国学生甚众，每到三年生，即至数百，事急，甚为不便，故此特准此令，不许再各派，一。

第六条 学生必由日本学成归国，不得再。若欲令回国者，准其申办，除派回神医处外，其余各该行公各该地方官署，及他集照尚待批准，许其三年后有欲归国者准之。李鸿章
于十一月四日。

七条 本款令于光绪三十一年正月三日准予付读。

户部侍郎王文韶、刑部侍郎王文治、吏部侍郎王文治、

第二十条 负责的车辆，在保修期内，由汽车生产厂家或其企事业单位进行免费维修。

第二十一条 在交通事故的车辆，驾驶人员应及时向新投保的保险公司（或原保险公司）报案，同时报告（院）办。损坏车辆由保险公估公司负责车辆修理及维修。

第二十二条 本办法修保费用单项或批量在5万元以上的（含5万元），必须公开招标采购。由学院招标办按照有关规定组织实施。对于省属重点指派的定点单位定点采购，具体定点采购流程参照《政府采购管理办法》执行。

第四章 附则

第十九条 本办法以下由学院（院）办

根据实际情况修保有关的领款、付款据、维修清单的预算、和采购计划

一、随同资金上报

二、随同资金上报

三、局批准

四、实施完

第十九条 用人单位应当在劳动合同期满三十日前书面通知劳动者本人，同时向劳动者支付经济补偿金。劳动者在试用期内提出解除劳动合同的，用人单位应当向劳动者支付经济补偿金。劳动者在试用期内被证明不符合录用条件的，用人单位可以解除劳动合同且不向劳动者支付经济补偿金。劳动者在试用期内提出解除劳动合同的，用人单位可以解除劳动合同且不向劳动者支付经济补偿金。

第二十条 劳动者违反本合同约定的保密义务或竞业限制义务的，应当承担违约责任；劳动者违反本合同约定的竞业限制义务的，应当向用人单位支付违约金。劳动者违反本合同约定的竞业限制义务的，应当向用人单位支付违约金。

第二十一条 合同期满后劳动者继续在原岗位工作，用人单位未及时续订劳动合同的，劳动者可以终止劳动关系并要求用人单位支付经济补偿金。用人单位未及时续订劳动合同的，劳动者可以终止劳动关系并要求用人单位支付经济补偿金。

第四章 附则

第五章 争议解决与适用法律

第六章 其他

第七章 附则

第八章 其他

第九章 其他

图 2 车辆加油定点采购程序

第四章 车辆保险管理

第十七条 学院车辆应严格按照有关规定，在政府公务车辆定点单位采购车辆保险。

第十八条 车辆保险到期前 1 个月，党（院）办综合科须及时按照规定办理车辆保险采购。

第十九条 车辆保险费用单项或批量在 5 万元以上（含 5 万元）必须实施招标采购，由学院招标办按照招标管理办法实施采购；5 万元以下在指定的定点单位定点采购，具体定点采购程序如图 3 所示。

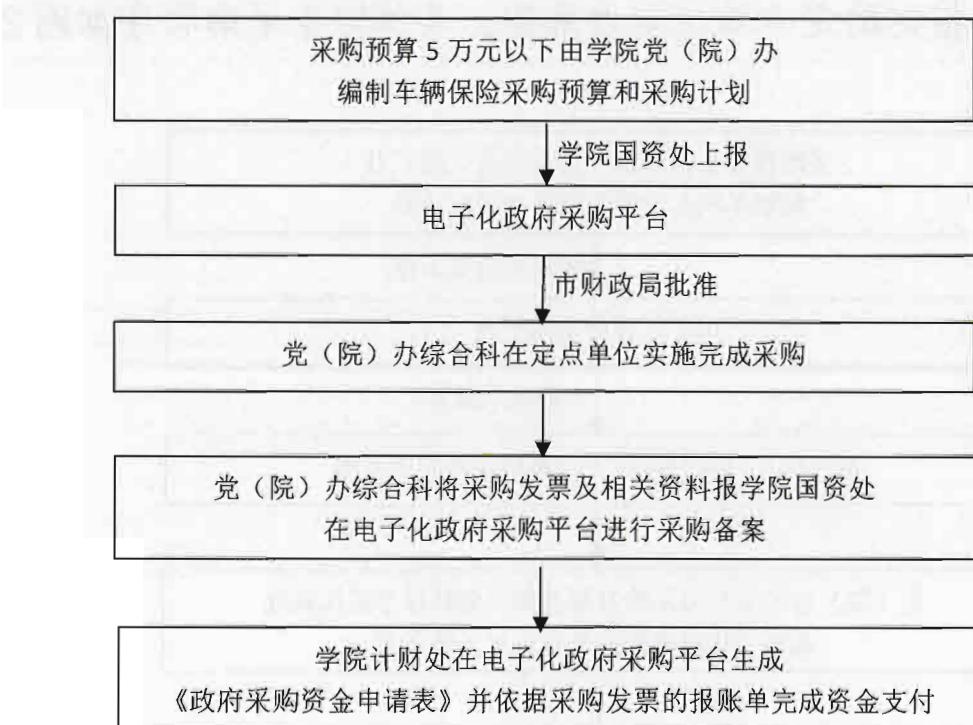


图 3 车辆保险定点采购程序

第五章 驾驶员管理

第二十条 驾驶员要严格遵守工作纪律，服从工作安排，按时完成工作任务。无出车任务时，要在车队办公室坐班待命；下班后、公休日和节假日期间，要保持通讯畅通，遇到紧急情况时，保障及时出车。

第二十一条 驾驶员应严格遵守请假制度，工作时间因个人原因离岗须向党（院）办请假。因私请假，须将车辆停放到学院指定地点，并将车辆钥匙、行驶证等交放车队党（院）办。

第二十二条 驾驶员要严格遵守车辆管理制度和交通法规，车辆行驶因违章所产生的罚款和扣分，由驾驶员个人承担。加强车辆维护，及时做好车辆、驾驶证年审年检工作。保持车辆清洁卫生，做到出车前、行车中、收车后对车辆例行检查和保养，确保车辆状况良好。

第二十三条 实行专人专车的管理原则，未经党（院）办许可不得随意调换车辆。驾驶员对本人使用的车辆负全责，行车前必须办理好一切手续，因自带手续不全造成的罚款和损失由个人自负。

第二十四条 严禁酒后驾车、私自出车、私借公车，严禁未经批准交给非驾驶员出车，由于以上行为导致交通事故，造成人员伤亡和车辆损坏的，一切责任和费用由驾驶员承担。

第二十五条 严格遵守廉政纪律，严禁公车私用，不得驾驶学院车辆出入娱乐场所、旅游景点。

第二十六条 驾驶员长途出车按规定发放补贴。

第二十七条 驾驶员应恪尽职守，自觉保守工作秘密。

第六章 事故应急处置

第二十八条 接报事故后，党（院）办综合科应立即报告党（院）

本主要负责人，通过电子邮件、信函等方式向有关方面反馈意见，对有关标准征求意见稿不完全同意的，

第二十三条 项目负责人应当向有关方面反馈意见，对有关标准征求意见稿不完全同意的，应当说明不完全同意的理由，并提出修改建议。

第二十五条 项目负责人应当在三十日内，将项目实施情况报告有关项目监督主体，不得迟于项目完成之日起三十日，书面报送项目监督主体。

第二十六条 项目负责人应当将有关项目实施情况报告项目监督主体，并附项目监督主体需要的其他相关材料。项目负责人应当将有关项目实施情况报告项目监督主体，并附项目监督主体需要的其他相关材料。

第二十七条 项目负责人应当在三十日内，将项目实施情况报告有关项目监督主体，不得迟于项目完成之日起三十日，书面报送项目监督主体。

第二十八条 项目负责人应当在三十日内，将项目实施情况报告有关项目监督主体，不得迟于项目完成之日起三十日，书面报送项目监督主体，并附项目监督主体需要的其他相关材料。

第二十九条 项目负责人应当在三十日内，将项目实施情况报告有关项目监督主体，不得迟于项目完成之日起三十日，书面报送项目监督主体，并附项目监督主体需要的其他相关材料。

第三十条 项目负责人应当在三十日内，将项目实施情况报告有关项目监督主体，不得迟于项目完成之日起三十日，书面报送项目监督主体，并附项目监督主体需要的其他相关材料。

第三十一条 项目负责人应当在三十日内，将项目实施情况报告有关项目监督主体，不得迟于项目完成之日起三十日，书面报送项目监督主体，并附项目监督主体需要的其他相关材料。

第三十二条 项目负责人应当在三十日内，将项目实施情况报告有关项目监督主体，不得迟于项目完成之日起三十日，书面报送项目监督主体，并附项目监督主体需要的其他相关材料。

第三十三条 项目负责人应当在三十日内，将项目实施情况报告有关项目监督主体，不得迟于项目完成之日起三十日，书面报送项目监督主体，并附项目监督主体需要的其他相关材料。

第三十四条 项目负责人应当在三十日内，将项目实施情况报告有关项目监督主体，不得迟于项目完成之日起三十日，书面报送项目监督主体，并附项目监督主体需要的其他相关材料。