**闽北职业技术学院车辆管理办法**

为使车辆管理统一合理化，有效使用各种车辆，为学院的良好运行提供强有力的后备保障，特定本办法。

1、学院车辆由院办公室统一管理、调度，分别按车号设册登记管理。各系部公务用车，由系部负责人先向院办公室申请，说明用车出车目的地及事由、时间，院办公室根据需要统筹安排派车。

2、学院车辆的附带资料，除行车证件、保险卡、养路费证明及保养手册由各使用人携带外，其余均由办公室保管，不得遗失，并负责违规费的缴纳及维修。若该车移转时应办理车辆转籍手续，并将该车各种资料随车转移。

3、车辆的有关证件及保险资料统由车管部门保管，并负责一切违规费的缴纳及维修。

4、本办法中司机的聘用奖惩各项，均依学院人事管理办法处理。

5、车辆使用人意图虚伪欺瞒或擅自外借第三人使用等情形时，除依法严办外，应按残价(损失)一次偿还。

6、实行学院驾驶员对车辆负责制，车辆和驾驶员对号入座。

7、各种车辆如在公务中遇不可抗拒的车祸发生，除向附近警察机关报案外，并须即刻与学院车管部门联络，车管部门除应即刻前往处理外，并应立即通知保险公司办理赔偿。

9、车辆安排按照先急事、后一般事；先满足工作任务、接待任务，后其他事的原则安排。

10、外单位借车，除在院办公室填写接车协议以外还需经分管领导批准借出。