

重庆三峡医药高等专科学校 驾驶员管理办法

为规范学校驾驶员管理，切实做好公务用车制度改革后的公务出行保障工作，提高服务质量和工作效率，确保交通安全，特制定本办法。

一、本办法所称驾驶员，是指专职从事驾驶学校公务用车工作的人员。驾驶员公务出车实行轮流排序制，分为万州区内出车和万州区外出车两种排序方式。除特殊情况外，原则上驾驶员按照排序出车。

二、驾驶员要严格遵守工作纪律，服从工作安排，准时出车，语言文明，态度和蔼，热情服务，按时完成工作任务。不出车时，要在办公室坐班。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，做到及时出车。

三、驾驶员要严格遵守车辆管理制度和交通法规，加强车辆维护，及时检修、保养车辆，保持车辆清洁卫生，确保车辆无隐患上路。车辆行驶因违章所产生的罚款和扣分，由驾驶员个人承担。

四、驾驶员应恪尽职守，自觉保守秘密。严格遵守廉政纪律，驾驶员不得假借学校或领导名义谋求私利，不得假借领导名义公车私用，不得驾驶公车出入娱乐场所。

五、驾驶员应遵守职业道德和交通安全法规，自觉维护公务用车形象，服从公安交通管理部门的指挥，确保行车安全。及时做好车辆、驾驶证年审年检工作。

六、实行安全驾驶奖。驾驶员全年驾驶公务用车未出现安全事故，给予 1500 元安全驾驶奖。驾驶员驾驶公务用车出现安全事故，有事故又有过失并负同等责任的、理赔维修费合计不超过 1 万元的，给予 750 元安全驾驶奖；驾驶员驾驶公务用车出现安全事故，有事故又有过失并负同等责任的、理赔维修费合计超过 1 万元的；以及负主要责任事故的，不发放安全驾驶奖。

七、实行驾驶员出车绩效奖。每月出车绩效奖共 900 元，每名驾驶员按照出车行驶公里数进行奖励。每名驾驶员月出车绩效奖=（月绩效奖总额÷月出车总公里数）×每名驾驶员月出车公里数。根据实际运行情况，行政办公室可适当调整出车绩效奖金额。出车绩效奖在校级办公经费中支出。出车绩效奖设置视运行情况动态调整。

八、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行政办公室请假。行政办公室定期或不定期检查驾驶员在岗情况，迟到或未请假不在岗，扣减当月部门绩效 50 元/次。

九、驾驶员出现以下情况之一的：

1. 不服从安排（包括节假日期间）的；
2. 不及时出车或被服务对象投诉查证属实的；
3. 重要时间节点（包括节假日）安排值班未到岗履职的；
4. 一个月内三次及以上不接听电话的。

扣除当月部门绩效 50 元/次，情节严重、经教育仍不执行者，扣部门绩效 200 元/次，并报学校，根据学校有关规

定处理。

十、严禁酒后驾车、私自出车，严禁出借公车，严禁交给非驾驶员出车，以上行为若发生交通事故，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。

十一、定点停车。公务用车原则上在学校停车场停放。确因公务需要，经办公室批准后，可停放在学校附属医院。完成公务后，驾驶员应将公务用车应及时停放在指定场所，不得驾驶公务用车用于个人私事，凡因私出车发生交通事故的，责任和经济损失由驾驶员承担。

十二、公务用车实行定点加油、定点维修、定点保险，驾驶员应严格遵守定点加油、定点维修、定点保险、定点停车规定。凡因违反相关规定，情节轻微的，办公室批评教育，并扣驾驶员 50 元；情节严重的，由学校按照相关制度处理；涉嫌违法的，移送司法机关处理。

十三、行政办公室要加强驾驶员培训和管理，建立工作例会制度，每月由车辆管理人员召开驾驶员会议，提高驾驶员遵守交通法规意识和安全意识，做到安全行车、文明行车。

十四、行政办公室每年组织一次驾驶员考评。对考评不合格的驾驶员，行政办公室应及时做好批评教育，连续 2 次考评不合格的，在编驾驶员停车检查，非编驾驶员由人事处按照相关规定进行解聘处理。

十五、行政办公室统一派单出车，驾驶员须如实填写行车记录内容，出车结束后交行政办公室。因情况紧急无法及时完成的，须在 1 个工作日内完成补填，一个月内三次以上

无故未按时完成行车记录内容填写的，扣当月 100 元部门绩效，部门绩效当月不足的，在下月部门绩效中扣除。行政办公室不定期抽查驾驶员所填内容是否真实。对发现内容不实、虚假填写的，学校将依规依据处理。

十六、本办法由行政办公室负责解释。

十七、本实施办法从发布之日起施行。