浙江工商大学校车管理制度

1. 管理目标

制定本制度是为了对学校校车实行统一合理管理，提高使用效益。

1. 适用范围

学校班车等的使用、购置、保养、油料、事故处理及保险事项、年检适用本制度。

1. 权责单位
2. 本制度制定、修改、废止的工作由后勤服务中心交通管理部负责。
3. 本制度制定、修改、废止的核准由后勤服务中心负责。
4. 校车使用
5. 每辆车由交通管理部指定专门的司机负责驾驶。
6. 因公务需要用车，应填写“校车使用申请单”（若载有物品，需随附物品放行单），经部门领导核准后由交通管理部统一调度，未依规定申请者，不得用车。
7. 校车使用前，司机应对校车作基本检查，如有故障、损坏等，应立即报告车队处理。
8. 原则上校车每天应返回学校（派车远途出差例外），将车停放于指定位置，并做好安全防范工作，如未按规定或失职所造成的损失，应由责任人赔偿。
9. 严格遵守车队管理规定，学校校车不得作非事务用。
10. 学校班车不得擅自借给他人使用。
11. 保养
12. 为了校车的清洁，各类校车车队部门安排专人每周至少擦洗两次，如遇雨天，则顺延。
13. 校车各项零件设配的保养，由该校车驾驶员负责，驾驶员须保持零件设备的完整并注意是否磨损。
14. 修理
15. 凡学校校车，除紧急状况外，应事先向交通管理部负责人报备核准，由该校车司机送学校指定维修厂维修。
16. 公务车在行驶过程中发生故障需要紧急送修的，应先报备交通管理部负责人核准。
17. 班车在行驶途中发生故障需紧急修理的，应先报备交通管理部负责人核准。
18. 由于驾驶人或派车人使用不当或疏于保养导致的车辆损伤或机件故障，所需的修理费由驾驶人或派车人承担。
19. 油料
20. 油料油卡由交通管理部统一购买，专车专卡，油卡随车，由驾驶员妥善保管。
21. 为了防止油料浪费，每月交通管理部应从加油机构获取每辆校车的加油清单，以备核查。
22. 事故处理
23. 各类校车因公务行驶违反交通规则的，如属个人过失，其罚款由当事人自行负担。如属校车本身不可抗力造成的罚款由学校负责。
24. 未经交通管理部许可擅自使用班车的，其事故责任概与学校无关，一切责任由当事人自行承担。
25. 校车公务途中遇不可抗力发生车祸，应及时向附近交警部门报案，并立即与学校部门领导取得联系，学校相关部门派人前往现场协助处理。
26. 车祸后有关的保险理赔作业，应由当事人配合主管部门处理。
27. 保险、年检
28. 本校各类校车的投保作业统一由交通管理部负责。
29. 校车年度检验应由交通管理部会同责任司机承担。

浙江工商大学后勤服务中心

交通管理部