

车 辆 管 理 制 度

物业管理处

北京师范大学-香港浸会大学 联合国际学院		文件编号 NO.	EMO. 001
		版本/版次	第一版
文件名称	车 辆 管 理 制 度	页数	5 页
		生效日期	2021 年 12 月

1. 目的

为了明确、规范 UIC 车辆管理和派车流程，合理控制费用成本，使车辆高效、安全有序运行，为 UIC 师生提供最好的服务，特制定此制度。

2 范围

本制度适用于北京师范大学-香港浸会大学联合国际学院日常运作所需交通安排

3.相关定义

3.1 车辆：特指 UIC 所有的车辆及合作供应商的车辆，并不包括摩托车、电动自行车、小推车等日常运输工具。

3.2 车辆分类：商务车和中巴、大巴。

4. 职责

4. 1 物业管理处：负责统筹管理工作，包括车辆调配、车辆档案、车辆租赁、驾驶员培训考核、集团公共活动用车组织、年审、保险、修理、停车、出入证件管理、安全事故处理。负责制定车辆管理制度，考察各部门车辆使用过程中的合法性、合理性、经济性，定期检讨车辆管理原则。

4. 2 财务处：负责车辆费用预算控制与审计。

4. 3 人力资源处：负责驾驶员培训考核跟踪、资格验证、招聘、离职管理。

4. 4 UIC 各部门：严格按照车辆申请流程申请车辆，不得擅自更改行程，不得私用车辆

5、管理细则

5.1 车辆的调度使用

各类车辆日常调度：车辆由 EMO 车辆调度员统一调度，长途出差用车申请时间必需提前 2 天，市内使用提前 1 天。大型活动提前一周。

5.2 申请车辆流程：申请用车人员登录申请系统，经部门最高负责人批准后方可到物业管理处审核和办理派车手续。经综合服务办事处负责人审批后，车辆调度员安排好车辆，短信通知申请人车辆信息。网页：

https://portal.uic.edu.cn/spa/workflow/static4form/index.html?_rdm=1619145184951#/main/workflow/req?iscreate=1&workflowid=42&_key=1gr268

5.3 在车辆不够用的情况下，物业管理处有权选择合作供应商的外派车辆。

6、车辆使用权限

原则：以节省、合理为前提，合理使用校方车辆。

6.1 领导用车：一般情况下，校长、副校长、教务长、院长、财务发展总监可享受不用申请的条件直接要求安排车辆。

6.2 接待客人：由接待部门按照车辆申请流程申请车辆后，物业管理处统一调派。

6.3 市内公务外出：原则上只允许办理特殊及紧急公务者申请用车；公差人员同一路线尽量安排同一车次。以节省为前提，视乎实际情况可自行安排交通，凭票到部门领导审核签字后前往财务处报销。

6.4 市外出差：出差公干人数超过 3 人以上方可申请学校车辆。

6.5 出现如下情况，所有车辆均可由物业管理处紧急调用，手续使用后补办。

6.6 员工、学生出现工伤事故、意外伤害或紧急病情需要即时送医院治疗时。

6.7 校方举办大型活动时，由主办机构或部门提前与物业管理处协商，由物业管理处统一调度。

如不符合以上各情况的用车，请咨询物业管理处协商沟通。

7、车辆调度原则

综合服务办事处将依次按事务优先、级别优先、预约优先三原则派车。如遇到相冲突的事务，由车辆调度员根据

实际情况协调解决。

8、驾驶员的管理

8.1 组织管理：所有车辆驾驶员行政上隶属于物业管理处。

8.2 人事管理：由人力资源处按招聘程序统一招聘。

8.3 培训：业务学习、培训由物业管理处实施。

8.4 值班：出于整合社会资源，节约成本考虑，原则上不制定值班制度。

8.5 驾驶员言行规范：

a.思想：牢固树立为 UIC 用车人员办理公务和物流提供优质服务的思想

b.言语：用语文明礼貌，不讲粗俗污秽语言；不讲诽谤 UIC 形象的语言；不泄露 UIC 领导有关管理方面的谈话；不得向加油站，修理厂等索要财物或餐饮等。

c.仪表：要求着装整洁，保持头发、面部、手足清洁

d.服务：不论用车者是否 UIC 人员，驾驶员都要热情接待，小心驾驶，告诉本次车行车路线和大概时间。乘车人上下车时，驾驶员要主动打招呼，开关车门，乘车人下车办事时，驾驶员一般不得离车，乘车人带大件物品时，驾驶员应主动帮助，驾驶员离开车辆时必须锁好车门。

9、车辆的日常保养

9.1 清洁卫生：驾驶员必须随时保持整个车辆内外清洁卫生，综合服务办事处将不定期进行检查。

9.2 定期保养：车辆每行驶 5000 公里定期保养一次，保养点由采购处协助确定。新车应严格按照随车《车辆保养手册》进行定期保养

9.3 加油：学校所有车辆均办理了中石化加油卡，油卡余额不足时，由司机借钱充值。

9.4 车况检查：原则上实行专车专人管理制，一名司机跟一辆车。主要负责车辆日常维护，维修保养。司机调休时，应事先检查好车况，休假回来要复检。驾驶员必须每日检查车灯、水箱、刹车系统、轮胎、水、油、皮带等，对有异常情况要及时报告、及时排除。

10、车辆的维修管理

由采购处协助确定维修点。一般情况下，维修的车辆由驾驶员负责，经相关领导批准后，方可维修（提供相应的检查清单和报价）。车辆在公干路途中出现故障需维修者，驾驶员应在确保安全的前提下，主动上报，并及时通

知交警和保险进行后续理赔事宜。

11、安全行驶

驾驶员必须树立“安全第一”的思想，严禁超速、闯红灯、无照驾驶、酒后驾驶及任意停车。严格遵守《道路交通管理条例》及相应反馈。

12、教职工通勤车安排原则

12.1、路线设计原则：以城市主干道沿途行驶，途径乘坐人数较多的公交站为停靠点，还需同时考虑路途所花时间、乘坐最大人数为基础设定路线，原则上在一小时左右。

12.2、在符合当时校方的发展规模和人数为前提，在不违反 12.1 的原则下根据当时路况进行调整，进行新增人数或站点的调整。

本制度自 2011 年 1 月 1 日开始执行，在 2021 年 12 月修订

本制度解释权归物业管理处。

