**汕头职业技术学院公务车辆维修、加油及投保管理暂行规定（修订）**

为规范学院公务车辆的管理，提升管理效能，根据国家公务车辆使用和管理相关法律法规的规定，结合学院实际，特制定本暂行规定。

**一、车辆维修**

（一）学院公务车辆除因公出差在外地发生故障可应急就近维修外，所有车辆的大、小维修均应在学院暂定的维修厂进行维修。

（二）学院新购置的公务车辆，在保修期限内的，必须到车辆品牌指定的4S店或保修厂进行维修。

（三）其它特殊情况需到车辆品牌的4S店进行维修的，应由车辆报修人员或司机提出申请，并由车辆归口管理部门（学院办公室或总务处）核准后报分管院领导审批。

（四）车辆报修程序：

1.除特殊情况外，车辆报修人应事先填写《公务车辆维修申请表》（见附件），提出拟维修项目，并根据学院暂定的维修厂提供的维修项目价格表，初步估算维修费用后，按照车辆维修金额的审批程序和权限送车辆归口管理部门、学院计划财务处和分管院领导审批 。

2.院本部和金园校区的公务车辆，维修费用在2000元以内（含2000元）的，由车辆归口管理部门签署意见后报学院计划财务处审批同意；维修费用在2000元以上的，须由车辆归口管理部门、计划财务处签署意见后报分管院领导审批同意。

3.东墩、新津两个校区的公务车辆，维修费用在2000元以内（含2000元）的，由报修人直接送校区负责人签署意见后报学院计划财务处审批同意；维修费用超过2000元的，须由校区负责人、车辆归口管理部门、计划财务处签署意见后报分管院领导审批同意。

4.报修人持已签批的《公务车辆维修申请表》到学院暂定的维修厂办理车辆维修手续，并由车辆维修厂填写车辆维修情况及明细费用。车辆修理完毕后，报修人应对车辆维修质量以及维修所用的材料、工时等进行合格验收，并在《公务车辆维修申请表》的验收栏上签字确认。

5.学院公务车辆的维修费用，由车辆归口管理部门（学院办公室或总务处）按照财务报账要求和程序报账后，由学院计划财务处与维修厂定期办理结账手续。

**二、车辆加油**

（一）学院公务车辆除因公出差在外地可就近加油外，所有车辆均需在学院定点的汕头市珠兴加油站或南滨加油站加油。

珠兴加油站地址：市珠池路与庐山路交叉口；

南滨加油站地址：市南滨路葛洲村口（我院往市区的海湾大桥入口处）。

（二）加油手续

1.在珠兴加油站加油采用记帐付费方式。驾驶员凭《车辆加油本》（每车一本）在该站加油，每次加油情况由油站的加油员填写，驾驶员签名确认，并在《车辆加油本》的备注栏上填写当次加油时车辆的行驶公里表数。车辆的燃油费用由车辆归口管理部门（学院办公室或总务处）按照财务报账要求和程序报账后，由学院计划财务处与加油站定期办理结账手续。

2.在南滨加油站加油采用现金付费方式。驾驶员凭该油站的发票办理报销手续。要求加油发票的抬头应填写学院全称及车辆的车牌号码，驾驶员须在发票的背面记录当次加油时车辆的行驶公里表数。

**三、车辆投保**

学院公务车辆的投保须通过比较各类国有大型保险公司的投保项目和价格后择优进行投保，投保手续和车损的保险理赔手续，可委托学院暂定的维修厂办理。

**四、本规定由学院办公室负责解释，自印发之日起执行**

原《汕头职业技术学院公务车辆定点维修、定点加油及定点投保管理暂行规定》（汕职院办〔2007〕6号）同时废止。

附件1:

**汕头职业技术学院公务车辆维修申请表**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **车辆使用部门** | |  | **车辆牌号** |  | **车型** |  |
| **拟维修项目及估价** | 拟维修项目 价格（元） 拟维修项目 价格（元）  合计（元）：  报修人签名： 年 月 日 | | | | | |
| **意 见** | 车辆使用部门： 签名： 日期： | | | | | |
| 车辆管理部门： 签名： 日期： | | | | | |
| 计划财务处： 签名： 日期： | | | | | |
| 学 院 领 导：  签名： 日期： | | | | | |
| **车辆维修情况及明细费用** | 车辆维修情况说明（可另附表格）：  维修项目 费用（元） 维修项目 费用（元）  合计（元）：  维修厂签名： 年 月 日 | | | | | |
| **报修人验收确认** | 验收人签名： 年 月 日 | | | | | |

**说 明：**车辆维修费用在2000元以内（含2000元）的，由车辆归口管理部门签署意见后报学院计划财务处审批同意；维修费用在2000元以上的，须由车辆归口管理部门、计划财务处签署意见后报分管副院长审批同意。各校区参照执行。

附件2：

**汕头职业技术学院公务车辆维修申请流程图**

上学院网站（<http://www.stpt.edu.cn>）

下载并详细填写《公务车辆维修申请表》

车辆使用部门签署意见

车辆管理部门（学院办公室）签署意见

计划财务处审批

车辆维修

维修费用2000元以内（含2000元）

计划财务处签署意见

维修费用2000元

以上

学院分管院领导审批

维修申请人审核车辆维修各项费用，并进行车辆验收确认