**教职使用校车管理制度**

**早该帮 编制**

1．使用范围：

（1）校级领导工作需要的一切外出用车。

（2）中层干部或处室其他人员公务外出，教师教学、教研工作需要的用车。

（3）处室、年段、教研组集体外出活动，经学校批准的用车。

（4）本校正式教职工直系亲属婚、丧事用车。

（5）退休教师、原校级领导按规定的范围用车。

（6）经学校有关领导批准的市教育局、兄弟学校，其他单位用车。

（7）经学校校长室批准的其他情况用车。

2、校车使用与派车权限：

（1）校级正职可临时调动和使用校车。

（2）校级副职在本市区范围内可临时调动和使用校车。超出本市区范围的用车要向校长报告，由校长指示办公室派车。

（3）教职员工在本市区范围内的用车由办公室派车。超出本市区范围的用车由分管行政副校长派车。

（4）市教育局、兄弟学校，其他单位借用（由我校司机开车）在本市区范围内的用车由分管行政副校长派车。超出本市区范围的用车由校长指示办公室派车。

（5）特殊情况由校长决定。

3．出车规定：

（1）各处室部门及个人用车，都必须向办公室提出申请，由办公室开出派车单驾驶员方可出车，并按要求作好登记。

（2）校级领导根据规定的权限可临时调动和使用校车，但驾驶员应及时报告办公室（以免派车重复影响工作）。

（3）外出加油或维修等，要告知办公室，并按要求作好登记。

（4）严禁驾驶员私自出车。

4．驾驶员当班规定：

（1）周一至周五正常上班时间，驾驶员可在校内待命，如果要外出应及时向办公室请假（不能及时出车的应视为旷工）。

（2）正常上班时间外，事先已作安排的要准时出车，临时需要出车的尽可能做到随叫随到。

5．车辆管理

（1）驾驶员出车除第二天很早外出或当天出车超过21：00车辆必须当天回校，停放在指定位置，周五晚出车超过21：00，周六上午必须在9：00前将车停在校内指定位置，特殊情况必须告知办公室。

（2）要经常检查车辆状况，确保行车安全。

（3）要经常学习交规，做到规范行车。违规被罚款的驾驶员要负有一定责任，视情节扣除部分行车补贴。

（4）要经常洗檫车辆，保持车辆整洁（除外出外一般由驾驶员自行清洁）

6．报销：

（1）汽油费报销在发票背面注明加油时的公里数。（每个月月初由办公室核对一次里程表）。

（2）高速公路费、过境费在发票背面注明出车缘由和批准人。

（3）汽车修理、装配、保养等要事先经校长室同意，办理有关审批手续后，由总务处主任、驾驶员一同到定点维修厂洽谈维修事宜，并由二人在维修发票与清单上签字，费用才能予以报销（外出临时修配除外）。

关键词：

参考文献：[1]早该帮https://bang.zaogai.com/item/BPS-ITEM-24234.html