

公务车辆维修保养管理办法

1. 驾驶员负责公务车辆的日常维护保养（含保洁）。
2. 当公务车辆出现其驾驶员无法修复的故障或达到规定的行驶里程需要送维修厂家维修保养的，由驾驶员负责提出申请、安全员复查核实后确定维修保养项目并向维修厂家询价。
3. 公务车辆维修厂家原则上应是经学校招标采购确定的维修厂家。如遇特殊情况（如车辆在外地发生较大故障等）须在非指定维修厂家维修的，应由驾驶员报安全员、交通服务中心主任口头提出申请，经集团业务分管领导先行同意后方可进行维修。
4. 公务车辆维修保养项目根据询价金额大小划分审批权限，经批准后方可进行维修保养：单次金额在 2 万元（含）以内的，报经集团业务分管领导审批同意即可；单次金额超过 2 万元、不超过 5 万元（含）的，须报经集团业务主管领导批准；单次金额超过 5 万元的，须报经分管校领导批准。
5. 公务车辆在指定维修厂家维修保养完毕后，安全员和驾驶员共同验收维修保养项目，指定维修厂家先行垫付维修保养费用，再按照合同约定与学校结算维修保养费用。
6. 公务车辆在非定点维修厂家维修完毕后，驾驶员负责验收维修项目、支付费用、按规定取得相关票据。
7. 公务车辆维修保养后经验收合格方可投入使用。
8. 公务车辆维修保养流程如下图所示。

公务车辆维修保养流程图

