

最新安全用车管理协议(通用7篇)

参与公益活动可以拓宽视野，增长知识，提高全民素质和文明程度。公益活动的效果评估是了解项目成效和改进方向的重要手段，以下是一些评估的指标和工具。这里有一些成功的公益项目案例，它们为社会带来了积极的改变。

安全用车管理协议篇一

为防止公益自行车在实施阶段可能出现的损坏现象、分布分散周转不顺畅等现象。我们将建立以下的自行车的管理制度，从管理上堵住漏洞；或采用租赁制度，明晰产权，使校区内公用自行车的使用更加规范化，为师生提供更大的便利。

一、校园公用自行车 管理办法一

(一) 防盗管理 -----统一车辆样式

为了保证公益自行车的数量和使用寿命我们将采取以下防盗策略

- 1、车身：采用统一的颜色进行粉刷。
- 2、身份识别：对每一辆公用自行车实行号码编号，在车尾安装车牌号，并经由统一的登记备份。
- 3、舒适部件：确保车座舒适，刹车灵敏。

(二) 防盗策略二 -----保卫处合作

2、学校监控系统管理。我们将联合校安全保卫处，项目运行初期我们将对自行车实行全面的检修和数量盘点，若发现

数量的缺失我们将调取一天的监控录像，并严厉查处违纪行为。后期我们将实行轮周管理制度，每周对车辆进行盘点，并对违规违纪现象予以通报批评。

二、 自行车管理团队

本次项目得到了校学生会和校团委的大力支持，在项目的正式运行期我们将联合校志愿者部成立公益大学生校园服务团队。所有自行车的使用和有关问题的解决将归属此团队。团队将隶属校团委。团队将由核心负责人和项目志愿者两部分组成。

核心负责人：每周负责召集志愿者开展自行车一周报告会议，并针对自行车运行过程中出现的问题制定出合理的解决方案。

志愿者：志愿者的只能有车辆损耗监控小组，车辆使用规范监督小组。两个小组实行轮流的站岗制度，并且在学校开设公益自行车执勤站。

问题反馈制度：我们将在人人上开设开设公益自行车使用小站，并通过连接校园网的方式为项目提供意见反馈平台。此外小牧将开设“我来提建议”校园信箱，及时有效的收集同学们的反馈信息。

三、 校园公用自行车停车站点分布

可在校园内部分6个站点：

- 1、 校区主楼一楼东侧；
- 2、 新苑一二号门口停车处 ；
- 3、 大 食堂门口；
- 4、 小食堂门口 ；

- 5、 2号3号大门 ；
- 6、 第六教学楼，
- 7、 学生活动中心

项目试点时期我们将采取 到停车站点登记借车，到达停车站点进行还车，实行“本站接，到达目的站即还”的原则。每个站点安排专人负责，每个人个人负责一定数量的公用自行车，主要进行自行车的检查、管理，监督借还系统正常运行，并及时将损坏的公用自行车送检维修并及时取回。

项目后期我们将采取监督站岗的方式来尽可能的避免自行车在使用过程中语带的问题。

四、校园公用自行车管理细则

- （一）自行车严格限于校区内使用。
- （二）自行车适用对象为校区内广大师生
- （三）自行车只能停放于专设的 7 个站点。
- （四）自行车如若损坏，请及时报告站点管理人员，并将损坏零件一并交还，以便再次修复利用。
- （五）各停车站点由当班的管理人员负责登记与管理，记录每天公用自行车的使用情况、损伤情况，帮助师生进行借还车操作，并负责及时将损坏的公用自行车送去维修，按时将修好的公用自行车取回，确保自行车周转顺畅。
- （六）借还车时间:上午7: 00——晚上22:30
- （七）如违反以上规定，将按以下办法进行处理:

- 1、违反规定第一次者，中心数据库登记提醒；
- 2、违反规定第二次者，批评并通报所属学院；
- 3、违反规定第三次者，取消其借车资格一个月并通报批评；
- 4、违反规定第四次者。取消其借车资格并通报批评。

辆的相关管理活动。

2、规范性引用文件

3、要求：一切对于车辆的管理和控制的活动应按本标准规定。

(1)、公司公务用车的证照保管，车辆年审、车辆保险及其他支出等事项统一由总经办负责管理。公司车辆由总经办主管委托专人驾驶、保养、维修、检验、清洁等。

(2)、本公司人员因公用车，须事前向总经办主管申请调派，总经办行政部门应事先得到总经理批准，总经办依其重要性指定派车，不按规定申请，不得派车。

(3)、车辆驾驶人必须具有合法的相应驾照。

(4)、未经分管总经理或总经理批准，公司车辆不得借予本公司之外的人员使用。

(5)、费用报销

a. 公务车油料由总经办主管指定单位办理，外出购油及维修须经总经办主管批准后，凭发票实报实销。

(6)、车辆维修应事先填写“车辆保修申请单”，注明行驶里程，经总经办主管核准后方可送修；清洗、打腊等附加服务事先应向主管及时报告。

(7)、公司一般公务用车应指定特约修理厂维修，否则维护费不准报销。如情况特殊，经总经办主管同意可据实报销。可自行修复的，报销购买材料零件费用。

(8) 车辆于行驶途中发生故障或其他耗损急需修复、更换零件时，可视实际需要进行修理，但无迫切需要或修理费超过200元时，应事先征得总经办主管、分管副总或者总经理批准。

(9)、如因驾驶员使用不当或车管专人疏于保养，致使车辆损坏或机件故障，其所需要修护费，应依情节轻重，由公司或责任人予以负担。

(10)、在无照驾驶、非公驾驶外出、未经许可车辆驾驶员将车借予他人使用，违反交通规则、发生事故或造成车辆损坏等情况，由车辆驾驶员及其直接责任人承担一切后果。

(11)、私闯红灯、乱停车、驾驶未佩带安全带、驾驶时车速超规定等驾驶车辆违反交通规则行为，其罚款和费用由驾驶人员自行负担。其余根据具体情况，另行确定责任。

(12)、各种车辆如在公务途中遇不可抗拒车祸发生，应先急救伤患人，向附近公安机关报案，并立即与总经办、以及相关主管联络处理。突发性其它类临时事故或故障，也应遵守“先报告再处理”原则。

(13)、发生责任事故造成经济损失时，按实际损失，责任者应赔偿。

a.一般事故(经济损失在1000元以下者)：按经济损失的50%处罚；

b.严重事故(经济损失在1000~5000元者)：按经济损失的40%处罚；不低于600元。

c.重大事故(经济损失在5000~10000元以上者):按经济损失的15%处罚;不低于800元。

d.特大事故(经济损失在10000元以上者):按经济损失的10%处罚。

(14)、因意外事故造成车辆损坏,其损失在扣除保险金额后,按3.13条执行。

(15)、发生交通事故后,如需向受害当事人赔偿损失,经扣除保险金额后,按3.13条执行。

(16)、公司领导自行出车,出现责任事故,按本制度规定处理。

(17)、在总经办组织督促下,公司车辆使用者要认真做好对公司领导和各部门的驾驶服务。

(18)、凭“车辆使用申请审批表”出车,未经总经办主管、分管副总或者总经理批准,不得用公车办私事。

(19)、工作积极主动,服从分配,同事之间搞好团结互助,有事提前请假,不得无故缺勤。

(20)公司员工未经公司主管领导批准不得用公车学习汽车驾驶,否则,一切后果及损失由车辆保管者负责。

(21)、驾驶人应严守交通规则,交通违章按第十一条处理。

(22)、对用车者服务

b.维护公司的良好形象;

c.车辆驾驶员应在乘车人(特别是公司客人和干部)上下车

时，主动打招呼，开关车门；

d.当乘车人上车后，司机应向其确认目的地；

e.当乘车人下车办事时，司机一般不得离车；

f.乘车人带大件物品时，司机应予以帮助。

（23）、离车注意

a.车辆驾驶员因故需离开车辆时，必须锁死车门并逐次检查车门；

b.车中放有贵重物品或文件资料，车辆驾驶员必须在离开时，应将其放与后行李箱后加锁。

（24）、出发前后工作

a.清洁车内外卫生，确保整车干净整洁；

c.车辆驾驶员应根据目的地选择最佳的行车路线；

d.随车运送物品时，收车后需向相关主管管理责任者报告。

（25）、个人形象

a.车辆驾驶员在外代表公司形象必要保持良好的个人形象，保持服装的整洁卫生；

b.注意头发、手足的清洁；

c.注意个人言行；

d.在驾驶过程中，努力保持正确的姿势。

(26)、因公外出晚间23时以后返回公司的车辆及员工，可根据情况凭票报销一趟返回住所出租车费。

(27)、车辆驾驶员与公司领导或客户同行时，应保守机密，不得随意向他人泄露任何相关信息及内容。

(28)、属公司所有的其它各种车辆参照本管理制度的有关条款执行。

(29)、未尽事宜按《中华人民共和国道路交通安全法》和相关法律法规执行。

4、公司关于员工私车公用做出如下规定

(1) 选择一、由公司统一对私车公用的员工统一按照职别、岗位、用途进行分类统计，并按照统计结果分类进行补贴（见详表），在指定时间由车辆使用人到财务部门发放领取；并在领取同时向财务部门提供相关的油费等发票，以备财务部门作为报销凭证。

(2) 选择二、

a□由公司统一按照用车里程数进行用车补贴，每百公里补贴20元；

d□财务部门审核完毕后上报主管副总、总经理审批；

f□私车公用的使用人，在登记和统计中不得虚报里程数、虚报出行等弄虚作假行为，一旦发现取消当月所有车辆补贴。

4、本制度经总经办起草，经总经理核定、批准后发布施行，总经办对其负有解释、修订权利。

安全用车管理协议篇二

学校是学生密集、学生活动的公共场所，为了全校师生员工的安全，防止车辆进校造成安全事故，经学校研究决定，对进出校园的车辆加强安全管理，确保全校师生员工的`生命、财产安全。根据学校的实际情况，特制定本规定。

- 1、学校教职工机动车辆，在校内行使，时速不得超过15公里/小时。
- 2、严禁教职工酒后开车，必须遵守交通法规。
- 3、学校教职工的机动车辆应停放在规定的区域，不得停放在陡坡地带，防止车辆自动滑行，造成安全事故。
- 4、学校教职工的机动车辆，自己应妥善保管，严防盗窃事故发生。
- 5、严禁报废车、无牌无证车进入校园。
- 6、上课期间，探望学生的家长的车辆不得进入校园。
- 7、严禁营运性质的出租车、摩托车、三轮车、大货车进入校园。
- 8、来校办理公务的车辆进校，须经门卫值班人员同意并登记后方可进校。
- 9、机动车辆进出校门，应自觉接受门卫值班人员的查询；进校后车速不得超过15公里/小时；车辆必须停放在停车位，不得停放在公路的陡坡上。防止车辆自行滑行，造成安全事故。
- 10、来校参加文体、教育教学等活动的车辆，谁组织谁负责安全。

11、凡遇下课、放学等学生出入高峰期，不论是在校内行使或准备进校的任何车辆必须自觉停车，待学生疏散完后，方可继续行驶。

安全用车管理协议篇三

根据学校有关文件精神，为确保校园安静，加强对进出车辆及闲杂人员的管理，特制定本细则。

2、为学校运送物资的车辆，须停车登记，限速行驶，予以放行，不收停车管理费；

4、校内物资外运，须停车检查，出示物资外运手续或由有关部门联系方可放行；

6、空驶的外来出租车不得进入校内，违者给予10~50元罚款；

7、两轮摩托车进入校仙内必须证件齐全，带头盔，不得超载、拖挂，违者给予处罚

8、违反前四款的各类车辆依照校园管理规定给予处罚

1、因私来校探亲访友人员须在门卫登记；

2、外来人员进校不得在家属区大声喧哗，违者按校园管理规定给予处罚

3、外来拾废收旧人员，除周六和星期天可进入外，其它时间不得入内，进入者须交2元管理费，违者按校园管理规定给予处罚。

安全用车管理协议篇四

公司的车辆专供于公司的业务，一切为公司服务是司机的。

天职，为真正起到这一作用，特做如下规定：

公司的高档轿车只供公司中高层以上领导公出使用。

普通轿车供公司采购、业务、现场服务等使用。

其他工作人员因公务需用车时，必须由公司统一安排，司机方可出车。个人私事一律不准动用公车。

司机不得擅自用车，不得用公车为自己或他人办私事。

擅自用车一经发现轻者扣当月工资的50%，重者当场解聘。

汽车司机要作好汽车的养护工作，按使用说明保养汽车。

在本市一律用油卡加油（包括近郊区县），如未经批准者用现金加油，产生的费用自付。

如因工作失误使车辆损坏，由司机本人负责修理，所有费用由本人承担。

安全用车管理协议篇五

第一条为规范机关公务车辆管理，提高公务车辆使用效益，节约经费，确保运转有序和行车安全，按照市纪关于公车管理的相关规定，结合我局实际情况，对原有制度进行了修改完善，制定本制度。

第二条本制度所称机关公务车辆，是指机关从事公务活动的用车。

第三条车辆管理的内容包括车辆日常管理、调度与使用、维修与保养、车辆费用管理、驾驶员管理等。

第四条机关车辆管理坚持有利工作，集中安排，统一调度，注重节约，确保安全的原则。

第五条局办公室是机关公务车辆管理的职能部门，由专人负责管理；局监察室对机关车辆使用情况进行监督。

第六条严格车辆管理。固定车辆驾驶人员，不得将车辆借与他人驾驶。否则，由此产生的一切费用及造成的一切后果由驾驶员自行承担，车辆行驶必需的相关随车证照（资料）由驾驶员负责妥善保管。

第七条严格控制车辆运行费用。切实加强车辆用油管理，严格执行“一车一卡”加油办法。驾驶员持本车加油卡到指定加油站加油，车辆管理人员根据加油站每月提供的加油记录，与驾驶员提供的数据进行核对，准确掌握每台车的耗油情况。驾驶员要随时掌握加油卡的资金余额，需要补充时提前向车管人员报告。一般情况下不得用现金加油，否则不予报销。

第八条严格执行公车使用登记制度。局办公室统一印制（以下简称），每台车辆均要建立出行记录台账。驾驶员根据安排的出车任务如实填写（出车事由、地点、里程等），并经用车人签字确认。驾驶员要妥善保管，不得遗失。车管人员每月负责对进行审核，审核车辆行驶里程、油耗等情况，次月10日前汇总成册送相关领导。

第九条严格执行车辆回单位停放制度。正常上班时间内，未外派公出的车辆必须停放在单位；周一至周五的中午、下午及周五的中午下班后，机关所有公务车辆原则上应停放在单位，因特殊情况不能回单位停放的，需经因工作需要使用该车的局领导同意，但必须确保车辆的安全，如出现车辆损坏、丢失等情况，一切经济损失由驾车人员自负，同意该在外停放的局领导承担相应责任；周五下午下班后至星期日，机关所有公务车辆必须回单位停放（局领导因工作需要用车时，驾驶员到单位开车，用完后立即将车开回单位停放）；国家

法定节假日期间，除值班车辆和应急执法车辆外，其他车辆须封存停驶。

第十条严禁公车私用私驾。禁止将公车用于婚丧喜庆、休闲度假、探亲友等帆务活动。机关驾驶员不得公车私用，一经发现并证实，由驾驶员自行承担所有费用，并作为聘用人员次年是否续聘的依据之一。驾驶员公车私用两次以上（含两次），是正式职工的，给予相应的纪律处分，并扣发年终考核奖200元/次；是聘用人员的，直接解聘。机关干部职（含离退休职工）确因生病等特殊情况需要用车的，经分管领导同意后由车管人员灵活掌握。领导干部未经批准不得擅自驾驶公车，严格执行。

第十一条正常作息时间，车辆由局办公室统一调度安排，固定局主要领导的工作用车，相对固定班子成员工作用车。机关各处室市内（不含三区两县）工作用车原则上与分管领导工作用车相对应，由车辆管理人员统一调度、合理安排。

重活动或特殊情况，机关所有公务车辆由办公室统一调度。

第十二条规范车辆使用，有效管理机关公务用车

1、日常办公用车管理

节约公务车辆运行成本，尽量减少车辆外出次数，相对固定机关工作人员因公在市内（不含三区两县）办事的车辆安排时间，一般情况下为每天上午的9:00、10:30、11:20，下午的3:10、4:30、5:10，其余时间原则上不安排车辆外出。

2、长途用车管理

长途用车是指因工作需要到市外（不含本市所辖三区两县）的用车。

为减少长途行车安全隐患，节约能耗和费用，严格控制长途用车。因特殊情况确需长途用车的，由用车人填写，经分管办公室的局领导审批同意后，由局办公室统一安排车辆。

局领导（含局主要领导、班子成员、保留或享受副县级以上领导干部职务待遇的人员，下同）需要长途用车时，出行人员应达到2人以上（含2人），出行时间在5天以内（含5天）。特别特殊情况，须经局主要领导同意。

机关其他干部职工需长途用车时，出行人员要达到5人以上（含5人），出行时间在4天以内（含4天）。特别特殊情况，须经分管办公室的局领导同意。

3、应急（执法）用车管理

应急用车主要是指因处置突发事件、开展紧急行政执法行动以及发生其他应急状况时的用车。

为保障应急工作用车，正常作息时间的应急用车由局办公室统一安排调度，节假日及正常作息时间以外的应急用车实行机关车辆轮流值班制度。每辆车的值班周期为7天，值班时间为每天中午12:30下午2:30、下午7:30次日上午8:00，节假日值班时间为全天。值班车辆及驾驶员由办公室统一安排，编制，及时送至相关执法处室。

值班期间，驾驶员要如实填写，不得擅自脱离岗位、与其他驾驶员调换值班时间，若因特殊情况确需变动值班时间的，应提前告知车管人员，由车管人员进行调换，调换情况要及时告知相关执法处室；值班驾驶员统一住在指定地点，保证车辆及时到位。办公室每月对应急用车情况进行汇计。

4、办事处车辆管理

办事处车辆主要保证局主要领导和班子成员的公务用车。车

辆安排按照局领导、调研员、副调研员、其他工作人员的顺序安排。除局领导外，其余人员用车只负责因公出差车站、机场来往接送（特殊情况除外），由办事处负责人安排，不得与驾驶员直接联系。

第十三条驾驶员对自己驾驶的车辆应当勤检查、勤维护，按时进行保养，确保车容整洁、车况良好，发现问题及时处理，严防事故发生。

第十四条机关车辆由财政承担费用的维修、保养，须在市财政指定的厂家进行；由单位自行承担费用的维修、保养等，只能在本单位指定的厂家进行（因公出差离攀等特殊情况除外）；指定厂家无法完成的维修项目，由驾驶员提出申请，经车辆管理人员、办公室负责人、局分管领导同意后，可到其他厂家维修；需要到市外进行维修的，还需要局主要领导同意。

办事处车辆的维修保养，费用在1000元以内的，由办事处负责人审批，每季度凭正规票据在单位报销；车辆年审及费用在1000元以上的维修，由办事处负责人向局办公室说明情况，经分管办公室和分管财务的局领导商定后办理。

第十五条车辆管理人员负责对维修项目和质量进行监督，统一负责全局所有车辆年审。

第十六条车辆相关费用报销必须实事求是，一经发现并证实乱报费用、将加油卡交与他人或其他车辆使用等违规定的行为，一律严肃处理。

第十七条车辆维修、保养，必须按规定填写，经车辆管理人员、办公室负责人同时签字、加斧章后，方可进行；车辆维修、保养费用定期结算，驾驶员不直接结账，只在维修厂家签字确认，由车辆管理人员每季度或每半年统一结算一次；费用报销由车辆管理人员统一办理，经驾驶员、车辆管理人

员、办公室负责人、财审处负责人、局领导签字后报销。

第十八条机关公务车辆因工作需要产生的'停车费、过路费等应由单位承担的费用，由驾驶员填制费用报销单，经车辆管理人员、办公室负责人、财审处负责人、局领导审核签字后报销。严禁手脚，损公肥私，经核实属弄虚作假从中谋利的，从严从重处理。

第十九条局办公室、财务审计处负责每季度统计每台车辆行驶的行驶公里数及耗油量，在一定范围内公开。

第二十条对驾驶员的要求

- 1、加强学习，钻研业务，不断提高思想素质和驾驶技能。
- 2、爱岗敬业，任劳任怨，听从统一调度，服从工作安排。无出车任务时，应坚守工作岗位，自觉遵守单位作息时间。
- 3、禁止在工作时间内或公务接待活动中饮酒或酒后驾驶公车。
- 4、遵章守纪，文明行车，严格执行交通安全法规。
- 5、注重形象，做好服务。注重个人仪表和言行，维护单位形象和利益。
- 6、厉行节约，力戒浪费。车辆清洗费用实行包干管理办法（越野车、面包车、商务车每月每辆100元，其他车辆每月每辆80元）；严禁将加油卡交与他人使用，一经发现，严肃纪律处理和经济处罚，聘用人员，一律解聘。
- 7、车辆管理人员、驾驶员必须保持24小时通讯畅通。
- 8、驾驶员须严格执行单位的请销假制度。休假期间，须将车钥匙交车辆管理人员保管。

第二十一条驾驶员的出差补贴严格执行单位的统一规定。

第二十二条驾驶员因公出车，如发生交通事故，依据交警部门的鉴定结果，按照责任的划分及形成的后果等情况，承担相应责任（承担事故主要责任的，驾驶员承担保险赔付后余额的5%10%的经济责任，承担次要责任的，驾驶员承担保险赔付后余额的1%5%的经济责任）；驾驶员因违道路交通法律法规等原因受到处罚的，一切责任自负；未经安排私自出车发生的交通事故，除按本规定第十条进行处理外，由此形成的一切后果由驾驶员个人承担。

第二十三条驾驶员全年安全行车无责任事故的，享受全额安全奖；发生承担主要责任或全部责任事故的，取消安全奖。

第二十四条驾驶员不服从管理，多次违单位规章制度的，正式员工依据国家机关工作人员的相关管理规定予以处理；临时聘用人员依据双方签订的合同，给予诫勉谈话直至辞退处理。

第二十五条单位每年对驾驶员进行考核，确定考核等次，并将考核结果作为是否适合岗位要求、次年是否续聘的直接依据。

第二十六条本制度由局办公室负责解释。

第二十七条本制度自公布之日起执行。

安全用车管理协议篇六

一、跟车老师必须在乘车前仔细对照乘车名单，确认核实当日乘车名单及人数无误后，方可上车。

二、如有学生因特殊原因更改上、落点或改乘其它线路车辆，家长须提前通知学生校，跟车老师必须在当日记录中做特别

说明，以免遗漏。

三、跟车老师在跟车过程中，必须对照乘车清单，确认每个站点上、落车的学生，并在每个相应的名字后打勾确认。

四、跟车老师在跟车结束前，必须对整个车厢进行检查，确认没有一个学生被遗留在车上。

五、跟车老师在跟车结束后，必须再次检查乘车记录，并在乘车表上签名确认后，再请主任签名每月底交办公室备案。

六、督促校车司机必须保持车辆匀速行驶，并避免一切不安全驾驶的行为。

七、检查校车司机在接送的路程中是否正确在各站点停靠，无论该站点是否有人上落。

八、提醒校车司机必须在学生上车坐稳后，跟车老师示意可以开车后，方可启动车辆前行。

九、校车站点及乘车学生名单需变更时，由每条线路组长通知到该车所有跟车人员及司机。家长接送学生必须出示接送卡。

为规范校车接送过程的管理，保障学生的人身安全，避免错接、漏接情况的发生，特制订该制度。

一、车辆接送老师必须清楚并遵守接送时间。早上接孩子时要做好晨检工作。

二、接送过程，老师不能坐车头。要组织好学生，不能让学生打开窗口、门或打架。

三、态度要和蔼，热情。家长交代事物必须做好详细记录，并及时向各班班主任交接。

四、接送学生时，填好学生接送点名表；学生上下车时，老师必须亲自下车。护送学生亲自交到家长手中。督促家长配合学生校接送制度的实施；并做好各班事物交接工作。

五、学生校的通知或资料单据，必须由接送老师亲自转交家长手里，不能由学生转交。

六、接送老师有对家长宣传学生校各项活动和兴趣班等的义务和责任。

七、如校车接送时间有变化，接送老师须及时与家长联系。

八、校车接送回来，一定要清点人数，并保持车干净。

九、接送老师必须凭卡接送学生。如有食物与药物必须听家长交代清楚并做好登记，并要求家长签名。如有邻居、同事等代接情况，接送老师凭卡送孩子情况下，必须与孩子家长电话确认。

十、出现漏接情况。当天接送老师与司机同负责任。

十一、司机要安全行车、不开快车、（不超过50公里/小时）、不酒后驾车、不疲劳驾车。

十二、如发现特殊情况及家长意见，必须及时向校长汇报

一、校车出车前的检查：每天执行车辆“三检”制度，检查内容：机油、助力转向油、燃油、水、电压、制动气压、轮胎气压是否充足；皮带、螺栓、螺母不松、不缺；全车灯光、喇叭、校车标志灯和停车车指示标志、逃生门正常有效；车内灭火器、安全锤、急救药品等齐全有效。

二、校车行车中的检查：随时注意检查发动机的异响、异味；随时观察各仪表的工作情况。

三、校车收车后的检查：清洁车辆，加注燃油；按运行里程，认真做到保养作业，如清洁、紧固和调整；扭转粗滤器手柄2-3圈，放出贮气筒积水；检查各部技术状况，并排除故障；冬季无暖库的汽车必须放净冷却水。

为进一步加强我校校车安全管理工作，有效预防和预防道路交通事故，努力清除道路交通安全隐患，确保我校师生生命安全，维护我校正常教育秩序。按照标本兼治、重在治本的原则，特制定我校校车司机安全工作制度。

一、司机要努力学习，提高政治思想觉悟，树立“一切为了孩子”的思想。

一、服从交通安全管理小组的领导，做好安全驾驶工作。

二、做好每年的车辆安全检验制度。

三、驾驶员做到“人有病不驾车，车有病不上路。”

四、不酒后驾车，不超速、超载、闯红灯。

五、定期维修检查车辆，以保证安全行驶。

六、发生安全事故第一时间通知交通安全小组。

七、对违章开车或工作失职所导致发生的交通安全事故，将依照有关规定追究其责任。

一、随车老师必须提前10分钟上车，负责安排学生入座上车维持秩序，做好安全乘校车的准备工作。上车时，随车老师清点学生人数，让学生站队上车，没有教师带领的学生不能上车。接学生来校时随车老师要下车接学生上车，安排好学生的座位。车到校后，学生下车，随车老师与本班老师交接，清点校车上各班的学生人数。

二、要求坐车学生家长准时接送，并选择固定人员接送学生，如换人接送学生，接送车老师要询问事由，并请与家长电话联系，才能让人接走学生，如果没有家长接送，一律不让学生自己回家，必要时学生随车返校。

三、随车老师要提高服务意识，要与司机保持密切合作，协调一致，对家长、学生态度和蔼，细心周到，热情服务。

四、随车老师一定要坐在后面，随时留意学生动向，一律不允许学生在车上打、闹、跑、站、侧坐，把手、头伸出窗外。

五、学生上车时，老师要快速对学生进行晨检，一摸（摸头）、二看（看学生暴露部分是否有红、肿、青块、伤痕等，如有要马上向家长问明）。

六、随车老师在学生离校上车前，要仔细查清人数，不要出现漏送的现象。

七、每次学生全部下车后，跟车老师要从最后排向最前排清查一次，看看车上是否有人有物遗留。（千万不能把学生滞留在车上）。

八、随车老师要把家长交待的事情记录下来（如吃药、交费、换衣、请假、建议或意见等等），特别是收、退现金要记录清楚，在车上收取现金时要看清，点清。

九、要时刻提醒司机不得超速、超载，高度注意行车安全；学生下车时，需多注意左右两边的车辆来往，若车前后有学生，不得开车。车未停稳，不得让学生上下车。

十、随车老师应守在车门处，守护好乘车的学生，杜绝一切不安全的因素及其他事故，防止衣帽、书包和其他东西丢失，圆满安全将学生送交家长。

学生校校车随车照管人员应当履行下列职责：

(一)学生上下车时，在车下引导、指挥、维护上下车秩序；

(五)核实学生下车人数，确认乘车学生全部离车后，跟车人员方可离开。

一、加强司机和跟车员的思想政治培训，提高职业道德素质，具备良好的服务水平，爱护车辆。

二、积极参加上级组织的校车及驾驶员培训，做好培训记录，牢记培训内容，提高校车驾驶员的安全行车意识。

三、高度重视校车安全知识培训，认真学习《校车管理制度》《校车运行应急处理预案》切实领会校车安全管理各项制度的实质精神。

四、司机必须学习遵守《道路交通安全法》及有关交通安全管理的规章制度，熟悉专业技术和车辆性能，做到安全行车，避免事故发生。五、严格遵守上级下发的各类校车管理相关文件规定，建立健全校车安全管理制度，完善校车管理档案，开展隐患排查。

六、组织驾驶员和跟车员学习本校校车管理制度，明确各自工作职责，确保接送学生安全无误。

校车统一由办公室管理，使用严格按照的《关于校车管理制度》执行。现就维护维修保养规定如下：

一、保养

(1) 各类校车由校办公室专人负责管理，每辆车外部清洗每周最少擦洗一次，如遇雨天，则每日须清洗，以防生锈。

(2) 校车各项零件设备每半月定期保养一次，由该校车驾驶

员负责，须保持完整并注意是否被损。

(3) 油料油卡由财务部统一购买，由办公室专人保管并带驾驶员一同加油，填写清耗登记并由驾驶员签字。

(4) 每月管理部主管应将耗油量及行驶路程抽查一次，以防浪费。

二、修理

(1) 凡学校校车，除紧急情况外，需维修应事先向办公室上报、检查、核准、备案后，由该校派专人与司机一同送学校指定维修厂维修。

(2) 由于驾驶人或派车人使用不当或疏忽保养导致的校车或机件故障所需的修理费，由驾驶人或派车人负担。

三、保险、年检

(1) 各类校车的'投保作业统一由学校派专人会同驾驶员一道办理。

(2) 校车年度检验应由学校派专人会同校车司机负责

安全用车管理协议篇七

为进一步加强车辆管理，保障各项畜牧业工作正常运行，同时，遵循节约能源，提高效率的原则，特制定本制度。

一、车辆的调配和使用由办公室统一负责安排，用车者要先申请，经主管领导同意后加油派车，并核定加油量。因工作需要，各站所车辆可由办公室统一调遣，其加油费由局机关支付。

二、驾驶员要服从办公室的工作安排，做好出车记录，按时上下班。车辆回归后，随时待命，保持车辆清洁卫生，车况良好。

三、车辆加油核定标准：平坦公路原则上每百公里加油10公斤，山区（牧道）原则上每百公里加油15公斤，外地出车视路程核定加油量，回单位后凭加油发票核销。

四、车辆要定点维修，检修或更换部件，需征得领导同意，并由办公室负责监督，私自在非定点修理，不报销修理费用。

五、严格执行派车制度，规范和履行派车手续，由办公室负责人根据里程填写派车单，经主管领导审核并签字同意，再由财务人员、驾驶员签字后予以调用和车辆加油。逢节假日因工作需要临时用车，须经主要领导先同意，再现金加油（仅限于领导干部），后凭票报销，并及时补办相关手续。

六、原则上本局车辆仅限内部办公使用，特殊情况如上级领导部门临时调用的，由上级领导部门负责加油。在婚丧嫁娶问题上，如无直系亲属关系，一律不允许派车。

七、未经办公室同意，私自出车情节较轻者给予批评教育，若发生交通事故，依法承担一切后果。

八、驾驶员应经常学习道路交通安全法及其相关法律知识，杜绝违章驾驶，保持车辆安全驾驶。如在车辆管理过程中，如因个人因素违反交通法规而造成责任事故，后果由当事人自行承担，本局概不负责。

九、驾驶员应严格遵守保密制度，切实做到不该说的绝对不说，不该问的`绝对不问，不该看的绝对不看，不该做的绝对不做。

十、本规定自20xx年月日起实施，各站所可参照执行。