标准体系编号：YC

文件类型：规范

|  |
| --- |
|  |

邢JG

邢台市机关后勤服务标准

邢JG YC.230.008—2022

|  |
| --- |
|  |

驾驶员管理规范

|  |
| --- |
|  |
|  |

2022 - 10 - 31发布

2022 - 11 - 01实施

邢台市机关后勤服务中心 发布

前  言

本文件参照GB/T 1.1—2020《标准化工作导则 第1部分：标准化文件的结构和起草规则》的规定起草。

本文件归口部门： 公务用车管理科 。

本文件起草部门： 公务用车管理科 。

本文件主要起草人： 马建召、张晓梅 ，日期： 2022 年 8月 1 日 。

本文件主要审核人： 张长青 ，日期： 2022年 8 月 15 日 。

本文件批准人： 陈德礼 ，日期： 2022年 8 月 31 日 。

文件履历：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 版本号 | 日期 | 创建/更改 | 修改内容简介 |
| 1.0 | 2020年8月31日 | 创建 |  |
| 2.0 | 2022年09月01日 | 更改 |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

驾驶员管理规范

1. 范围

本文件规定了驾驶员管理的岗位职责、考勤、安全教育和值班的要求。

本文件适用于驾驶员管理。

1. 规范性引用文件

下列文件中的内容通过文中的规范性引用而构成本文件必不可少的条款。其中，注日期的引用文件，仅该日期对应的版本适用于本文件；不注日期的引用文件，其最新版本（包括所有的修改单）适用于本文件。

《邢台市党政机关公务用车管理实施办法》

《河北省党政机关公务用车管理实施办法》（冀办发〔2018〕42号）

1. 术语和定义

下列术语和定义适用于本文件。

公务用车

党政机关配备的用于定向保障公务活动的机动车辆。

1. 包括机要通信用车、应急保障用车、执法执勤用车、特种专业技术用车以及其他按照规定配备的公务用车。
2. 岗位职责

热爱本职，忠于职守，遵守各项规章制度，认真履行岗位职责。

严格执行交通法律法规和操作规程，严守纪律，谨慎驾驶，确保安全行车，按时参加安全学习。

服从领导及调度指挥，听从工作安排，随时做好出车准备，保持通讯24小时畅通。每次出车前，应提前到达指定地点，准点行车。晚间应急值班用车，应在规定时间内到达指定地点。

努力钻研业务，不断提高驾驶水平。爱护车辆，节约能源。

树立良好的驾驶作风，坚持文明开车、礼貌行车、不争不抢、不开赌气车、不开冒险车，严格执行分段限速行驶规定。

认真做好车辆例行检查和保养工作，保证车辆车况良好，车容整洁。

行车途中如发生交通事故，要保护好现场，及时抢救伤者，迅速报案并及时与单位取得联系，确保妥善处理。

车辆中途发生故障应及时排除，无法修复则应及时报修，维修程序必须根据工作流程执行。

严禁公车私用，严禁私自改变行车路线和行车计划。

规范使用和维护保管车用电子电器设备，有故障及时报修。

保持驾驶员休息室的清洁卫生，认真做好值日。

车辆停放应选择合适的地点和位置，不能违规或在危险地段停车。下班后车辆应停放在中心规定地点，遵守中心车辆停放实施办法。

完成领导布置的其他工作任务。

1. 考勤

车务中心驾驶员考勤工作由调度员负责。调度员岗位说明见附录A。

驾驶员均须按时上下班，不得迟到、早退。

有事、有病必须请假，不得无故旷工。

请假必须事先填写《请假单》，病假应提供医生证明，不得已的情况下，应提早电话请假，上班后及时补办请假手续。请事假需提前两天向车务中心调度员提出申请，须车务中心主任同意方可休假。同时与车辆调度员做好车辆交接手续。

1. 安全教育

驾驶员认真学习道路交通法规，树立良好的职业道德，增强安全意识，按时参加各类安全教育和培训，严格执行行车规则。

坚持安全教育活动，及时传达上级和交通管理部门的有关指示精神，认真总结安全行车的经验和分析典型事故的教训，不断增强安全防范意识。

安全教育例会每月不得少于一次，每月对驾驶员的安全情况进行一次讲评，总结推广先进经验。

定期利用一些典型的事故案例进行分析教育，认真吸取他人的教训，警示驾驶员要文明行车，严守规则，确保安全。

积极参加局组织的安全教育活动，无特殊情况一律不得请假、缺席，车务中心要严格考勤。

定期组织驾驶员开展业务技能比武竞赛，对优胜者给予一定的奖励。

每年进行安全知识讲座，着力提高驾驶员事故防范和应急处置能力。

1. 值班

值班时间：工作日休息时间安排值班，公休日、节假日实行24小时值班。

值班安排：在不影响工作的前提下，驾驶员轮流值班，如因个人原因需要调整值班安排，需提前告知调度员，调整值班安排。

值班驾驶员任务：配合机关处置突发事件的紧急用车；认真履行岗位职责，保持电话联络畅通，来电及时接听；检查车位和车辆等设施的安全，发现问题及时报告并妥善处理，排除安全隐患。

保证值班车辆车况良好，预先加足燃油。

要严格履行交接班手续，认真填写值班记录。

处理领导交办的其它紧急事项。