

广西师范学院后勤处

关于加强车辆维修管理的通知

为进一步加强对学校车辆维修管理工作，现结合我校的实际情况，对车辆维修工作具体要求如下：

一、维修费用在 5000 元（不含 5000 元）以下的，负责车辆日常驾驶的司机需填报《广西师范学院公务车辆送修单》，报分管车辆工作的科长审批后，即可送到学校指定的政府采购定点维修单位进行维修。完成维修后，送修司机在维修清单上签名。

二、维修费用在 5000 以上，2 万元（不含 2 万元）以下的，负责车辆日常驾驶的司机需填报《广西师范学院公务车辆送修单》，并由车队指派人员对车辆维修情况现场确认，再报车辆分管科长和分管处领导审批后，即可在学校指定的政府采购定点维修单位进行维修。完成维修后，送修司机在维修清单上签名。

三、维修费用在 2 万元以上的，负责车辆日常驾驶的司机需填报《广西师范学院公务车辆送修单》，并由分管车辆的科长对车辆维修情况现场确认并签名，然后分别送分管处领导和主管处领导审批，即可在学校指定的政府采购定点维修单位进行维修。完成维修后，送修司机在维修清单上签名。

四、车辆维修结算时，由分管车辆的科长在维修清单上

签名，同时报帐员对车辆维修清单内容进行审核、登记，并对维修清单复印存底。

五、特殊情况，因车辆在外，无法回到学校指定的维修单位进行维修的，先电话报告分管车辆的科长，再进行应急维修。回校后再补填维修申请表，并按以上规定送领导签字。

六、分管车辆的科长每年需对所有车辆维修情况进行汇总，并向分管处领导汇报，同时做好年度车辆维修情况存档工作。

特此通知。

