

# 乐山师范学院

乐师院〔2016〕40号

---

## 乐山师范学院公务用车管理暂行规定

**第一条** 为进一步规范学校公务用车管理，厉行节约，减少经费开支，确保公车安全，根据有关规定，结合学校实际，制定本办法。

**第二条** 本办法所指的公务车辆包括利用财政或学校资金购置，接受社会捐赠的用于公务活动的机动车辆。

**第三条** 学校公务车辆由后勤集团负责管理。

**第四条** 实行公务用车派车制。由用车部门向后勤集团车队下达用车指令，由后勤集团车队安排车辆。

其中：领导公务用车由学校办公室统一安排并向后勤集团车队下达用车指令，各单位行政负责人向后勤集团车队下达用车指令。

**第五条** 实行公务用车审批制。各单位行政负责人是本单位公务用车的第一责任人，负责本单位公务用车的审批和经费控制。原则上，各单位公务出差应尽可能选择公共交通工具。

**第六条** 实行公务用车总额核定制。财务处负责全校公务用车经费预算和经费总体控制。各单位在学校核定的用车经费额度内使用。

**第七条** 实行公务用车登记制。后勤集团车队建立公车使用登记制度，指定专人负责管理和登记。

**第八条** 实行公务用车记实制。派车时应随车携带用车单，用车单应包括用车事由、时间、路径、里程、乘坐人姓名、批准人等，使用前后由批准人、用车人、驾驶员分别填写相应内容（用车单见附件）。

**第九条** 实行公务用车集中停放制。

驾驶员完成任务后，车辆必须入库，严禁将学校公务车辆停放在其它地方。车辆停放地点为后勤集团车库。

**第十条** 公务用车由车队驾驶人员驾驶。严禁将学校公务用车交由非车队专业驾驶员驾驶，严禁将学校公务用车借、租私人使用。

**第十一条** 后勤集团须加强管理。

后勤集团要进一步建立健全车辆管理制度，通过完善技术手段，加强车辆管控；要切实加强对驾驶人员的教育和管理，做到安全、规范驾驶；要切实加强车辆的安全管理，定期保养维护，确保车况良好；要实施燃油、维修招标定点采购，加强成本控制与核算。

**第十二条** 公务车辆可由学校办公室集中调度。

应急处置、大型活动或其它特殊情况，学校办公室可通知后勤集团，对所有公务车辆统一调派使用。

**第十三条** 各单位对公务用车的使用要严格执行学校有关规定，自觉接受监督。纪检监察部门负责对公务用车配备使用管理规定执行情况的监督检查，并对违规使用公务用车等的情况进行处理。

**第十四条** 本规定自发布之日起施行。

附件：乐山师范学院用车单



附件

## 乐山师范学院用车单

用车单位：

用车人		批准人	
用车事由			
起始时间		结束时间	
用车起始、途经地、终点			

车号：

驾驶员：

车队签字：

注：1.车号、驾驶员、队长签字由车队负责填写，其余内容由用车单位填写。

2.批准人应是部门行政负责人。