

华东交通大学文件

华交办〔2018〕162号

关于印发《华东交通大学公务车辆使用 管理办法》的通知

各学院、各部门：

《华东交通大学公务车辆使用管理办法》已经校长办公会研究通过，现予以印发，请认真遵照执行。



（此件主动公开）

华东交通大学公务用车使用管理办法

第一条 根据《江西省事业单位公务用车制度改革指导意见》《江西省高校公务用车制度改革实施方案》要求，为规范公务用车使用管理，结合学校实际，特制定本办法。

第二条 公务用车是指所有人为学校且用于履行公务活动的车辆。公务用车以学校公务用车派出为主，以社会租赁车辆方式为辅，补充保障公务活动的车辆。社会租赁车辆规格参照公务用车标准执行，不得超标使用。

第三条 学校公务用车坚持“统一调度、集中管理、定点存放、严格用途”。两办车队负责公务用车调度、公务用车和驾驶员的日常管理。

第四条 用车范围

1. 校领导参加的重要公务活动；
2. 学院、部门参加的公务活动；
3. 处置应急事务公务用车；
4. 经学校同意的集体公务活动用车；
5. 其他因公务用车事务。

第五条 各学院、各部门公务用车实行审批制度。各学院、各部门公务用车经费维持原定额不变，继续实行定额包干使用。

1. 在本单位公务用车经费定额内的，用车单位填写《华东交通大学公务用车申请表》，经单位主要负责人审批后，

送两办车队安排用车或自行租赁社会车辆。

2. 超出本单位公务用车经费定额的，用车单位填写《华东交通大学公务用车申请表》，经单位主要负责人同意后，送两办主要负责人审批，审批同意后由两办车队安排车辆，原则上安排校内公务用车。

第六条 公务用车坚持厉行节约。严格公务车辆保险费、保养费、过路费、维修费、年检费、停车费及其他费用的管理；执行定点维修，加油采取“一车一卡”“一车一责”的管理办法；建立车辆行车情况（里程、油耗、保养维修项目及费用等）台账制度。

第七条 公务用车单位（使用人）及驾驶员要严格遵守交通法规，严格执行上级有关规定，杜绝公务车在使用过程中违法违规现象发生。任何单位和个人在公务用车过程中发生违法违规行为的，一经查实，严肃追究相应责任。

第八条 本办法由两办负责解释，自发布之日起实施。

附件：华东交通大学公务用车申请表

附件

华东交通大学公务用车申请表

申请单位（部门）：

申请单位填写	用车事由		往返地点		
	车辆种类		搭乘人数		
	用车时间	年 月 日 时 分至 年 月 日 时 分止			
	经办人		经办人联系方式		
	单位（部门） 主要负责人签字：				
驾驶员填写	本次出车 行驶里程	公里	收车 时间	年 月 日 时 分	驾驶员签字：
用车结束时填写	用车人签字：				
备注					

备注：1. 用车单位（部门）至少提前一天申请用车；
2. 如遇特殊情况，申请用车单位（部门）可直接向两办说明情况，先安排车辆，后补办派车手续。

华东交通大学校长办公室

2018年11月30日印发