

济宁学院院长办公室文件

济院办〔2013〕4号

济宁学院公务用车管理办法 (试行)

为科学、合理地使用、维护、管理学校的公务车辆，确保行车安全，节约车辆费用，降低运行成本，提高工作效率，保证服务质量，结合我校实际情况制定本办法。

一、车辆管理

济宁学院公务车辆由院长办公室统一管理，车管科负责业务管理和调度。公务车辆不配备至部门，由车管科根据公务需要统一调配使用。

二、车辆行驶范围

为确保安全，规范公务用车管理，降低运行成本，校级领导用车原则上不出省，部门用车不出济宁地区。特殊情况需超出车辆行驶范围，必须经学院办公室主任批准。

三、车辆使用范围

（一）校级领导乘用的公务车辆相对固定，重点保障；

（二）其他车辆只用于对外接待、部门正常公务活动和应急使用；

（三）超出行驶范围的外出公务活动，在车辆允许且不出行驶范围的情况下，可到就近车站、机场接送；

（四）重大活动、重大接待任务所需集中用车由院长办公室统一安排；

（五）各部门工作人员因公务往返济宁、曲阜，应尽可能搭乘学院通勤车辆。紧急情况下，由车管科视情况安排。

四、车辆的派遣

（一）学校车辆一律实行派车签单制度。公务用车应提前填写《派车申请单》，由学校分管领导签字同意后，交车管科调度，根据当日用车情况酌情安排。特殊情况可先派车后补单。

（二）各部门不得直接通知驾驶员出车，驾驶员一律凭派车单或调度指令出车，驾驶员不得以任何理由私自出车。

（三）节假日期间的值班用车，由值班领导直接调用值班车辆，需调用其它车辆应通过车管科调度。

五、加强车辆停放管理和监督

驾驶员不准擅自将车辆停放在校外过夜，相对固定使用的车辆停放在指定位置（车管科另行确定），其他车辆一律停放在济宁校区或曲阜校区内。因出差等原因需要在外停放的，应将车辆停放在正规停车场。

六、本办法由院长办公室负责解释

七、本办法自公布之日起执行

济宁学院院长办公室
二〇一三年三月十五日