

济宁学院院长办公室文件

济院办〔2009〕3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

济宁学院所有车辆均由院长办公室统一集中管理，车管科负责业务管理和调度。公务车辆不再配备至部门，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) 经常性的公务用车（如送饭、接送外教、财务报帐等），由用车部门提供用车计划表，车管科统一调度安排；

(四) 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；

(五) 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；

(六) 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。

(七) 我校教职工本人的婚丧嫁娶，可视车况只在当日安排一辆车服务。

(八) 所有公务车暂不安排有偿使用，待学校经费改革方案确定后，另行制订有偿使用的具体办法。

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。

(四)所有公务用车一律由车管科调度室总协调，调度室设在学校办公楼 C101 室，电话：3196559。调度负责人：史继军，电话：13954778056。

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

二〇〇九年四月十日

主题词：公务用车 管理办法

济宁学院院长办公室

2009年4月10日印发

(共印60份)