

# 苏州幼儿师范高等专科学校

苏幼专字〔2018〕1号

## 关于印发《公务用车使用管理暂行规定》 的通知

各处、系（部）：

为加强和规范学校车辆的使用管理，促进党风廉政建设，提高车辆使用效率，严格用车制度，确保行车安全，节约各项费用支出，特制定本规定，请参照执行。

苏州幼儿师范高等专科学校

二〇一八年一月八日



（此件公开发布）

# 公务用车使用管理暂行规定

## 一、使用范围

1. 参加有关部门召集的会议和活动。
2. 应邀来校讲学、讲座或从事其它活动的专家。
3. 公务接待和外事等活动。
4. 各部门因公务临时性用车。
5. 送、取数量较多公务用品。
6. 干部职工因伤因病需紧急送医。
7. 经学校主要领导批准的其他特殊情况用车。

## 二、日常管理规定

1. 公车日常管理由学校办公室负责，公车使用须由办公室统一调度，统一派车。

2. 因公用车须提前申请，由校办公室按照先急后缓、以远带近的原则统筹安排、调派车辆。

3. 驾驶员须接到办公室的出车通知后才能出车，并遵守有关法律法规，做到安全驾驶。凡不按公车管理规定私自驾车外出并发生意外事故或造成经济损失的，由驾驶员承担全部责任。

4. 严格执行节假日封车制度。国家法定节假日期间，车辆必须停放在规定位置。因公确需用车，须经学校主要领导同意，并与办公室履行有关手续后方可出车。

5. 未经学校主要领导同意，严禁将车辆借给外单位或

个人使用，如确因工作需要，并经学校领导同意必须外借的，车辆驾驶员必须随车驾驶。

6. 严禁公车私用，不得将公务用车用于公务活动以外的婚丧喜庆、探亲访友、度假休闲、接送亲友、学习驾驶等非公务活动。

7. 驾驶员未经学校安排，不得擅自出车。驾驶员因擅自出车而产生的一切费用和责任由其本人承担。

### **三、车辆使用费用管理**

1. 车辆加油费、例行保养、清洁等费用按实际费用给予报销。

2. 车辆实行定点维修、定期结算制度，车辆维修费用按照学校财务报销规范要求进行。

3. 公务车使用要加强节能降耗工作，努力节约油料和维修费用。

### **四、其他**

本规定从发布之日起施行。此前有关公务车辆管理规定与本办法不一致的，按本办法执行。

苏州幼儿师范高等专科学校办公室