

安庆职业技术学院文件

安职院〔2021〕3号

关于印发《安庆职业技术学院 公务用车管理补充规定》的通知

各学院、各直属单位：

《安庆职业技术学院公务用车管理补充规定》经2021年1月4日校长办公会研究通过，现予印发，希遵照执行。

2021年1月26日



安庆职业技术学院办公室

2021年1月26日印发

共印12份

安庆职业技术学院公务用车管理补充规定

一、学院保留公车由办公室统一调度，市公车办监管。各部门用车应提前一天向办公室报备，遇紧急公务，可先用车再报备，乘车人用车后要及时填写《公务车使用单》（见附件1）。

安庆板块下列情形可安排学院公车：

1. 送领机要文件、急件、试卷、涉密载体和材料；
2. 参加重要的公务接待和外事活动；
3. 上级来学院执行公务活动的；
4. 执行抢险救灾、事故处理等突发事件处置；
5. 师生员工工作期间因伤因病需紧急就医的；
6. 党代会、人大政协两会集中用车；
7. 业务部门工作人员前往安庆市区办理急办业务的；
8. 重要客人或专家教授到学院执行公务。

二、保留车辆忙于公务或其他用车无法保障时，因公务需要可租赁车辆。租赁车辆由院长审批，办公室负责安排。各部门用车，应提前一天向办公室报送《租车申请审批单》（见附件2），办公室从安庆市公管局公开招标的租赁公司租车。

下列情形可安排租赁车辆：

1. 学院举办大型活动、会议、外出参赛、扶贫等公务活动；
2. 学院领导市区外出差、外出调研等公务；
3. 教职工市区外执行集体公务（3人及以上），在社会化交通方式提供不足、成本过高或有多地连续公务出行等特殊情况下。

三、教职工上下班采取单位班车与社会租赁用车相结合的方式保障出行，社会租赁车辆对外公开招标。

四、教职工一般公务出行，原则上不安排公务车辆，采取报销公务交通费用的方式保障。考虑到安全因素，原车辆管理补充规定中租用和自带车辆暂停。

- 附件：1. 《公务车使用单》
2. 《租车申请单》

附件 1:

公务车使用单

申请部门: _____

申请时间: _____年____月____日

用车人		部门负责人	
事由			
目的地			
出车时间	____月____日	预计收车时间	____月____日
用车人签字		驾驶员签字	
备注			

注: 1. 不得公车私用、不得改变行车路线及用途。2. 除公车驾驶员, 其他人员不得擅自驾驶公车。3. 返程后由用车人和驾驶员签字确认。4. 用车结束《使用单》由驾驶员交办公室存档。

附件 2:

租车申请单

申请部门: _____

申请时间: _____年____月____日

用车人		目的地	
事由			
出车时间	____月____日	预计返程时间	____月____日
车型及其他要求		部门负责人	
分管院领导		院长	
备注			