

# 管理与信息工程学院文件

院发〔2014〕06号

## 管理与信息工程学院公务用车管理办法

为加强公务用车管理，控制行政性经费开支，确保行车安全，服务学院工作，根据上级有关文件精神，结合学院实际，特制定本办法。

### 一、公务用车范围：

- 1、公务接待、出访、会议用车
- 2、学生外出见习、实习、三下乡等学院组织的集体活动用车
- 3、处理突发事件用车

### 二、公务用车管理

- 1、为确保行车安全，凡公务活动原则上应尽量使用校内车辆，由专职司机驾驶。公务用车原则上不出省境，特殊公务活动需要出省的，经院长批准后报办公室备案。

- 2、学院各科室或个人因公务活动用车，需填写“公务

用车申请表”（见附表），由院长批准签字后，交院办统一向车队预约使用。

3、处理突发事件紧急用车，科级以上干部或现场当事人可以通过电话向院长请示批准后直接向车队请车，用车手续事后按上述规定补办。

### 三、公务用车经费结算

1、公务活动用车经费结算使用学校统一印制的出车单，实行用车人签字制度，没有签字的出车单，财务不予报销。

2、用车费包括按价目表核定的公里运行费、过桥过路费、停车费三项。用车人应详细核对出车单上填写的各项内容后签名。

四、本规定由学院办公室负责解释，自颁布之日起执行。

附表：管理与信息工程学院公务用车申请表



附表：                    管理与信息工程学院公务用车申请表

|             |                                                                                                                      |        |  |      |  |
|-------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|--|------|--|
| 申请用车科室      |                                                                                                                      | 用车负责人  |  | 联系方式 |  |
| 用车事由        |                                                                                                                      |        |  |      |  |
| 用车时间<br>及地点 | 出发时间：__月__日__时，____至____<br>返回时间：__月__日__时，____至____<br>全程用车 <input type="checkbox"/> 仅往返用车 <input type="checkbox"/> |        |  |      |  |
| 用车人数        |                                                                                                                      | 其他要求   |  |      |  |
| 科室负责人<br>意见 |                                                                                                                      | 院长审批意见 |  |      |  |
| 用车经费情况      | 用车人支付过桥过路费 <input type="checkbox"/> 停车费 <input type="checkbox"/>                                                     |        |  |      |  |

-----

管理与信息工程学院公务用车申请表

|             |                                                                                                                      |        |  |      |  |
|-------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|--|------|--|
| 申请用车科室      |                                                                                                                      | 用车负责人  |  | 联系方式 |  |
| 用车事由        |                                                                                                                      |        |  |      |  |
| 用车时间<br>及地点 | 出发时间：__月__日__时，____至____<br>返回时间：__月__日__时，____至____<br>全程用车 <input type="checkbox"/> 仅往返用车 <input type="checkbox"/> |        |  |      |  |
| 用车人数        |                                                                                                                      | 其他要求   |  |      |  |
| 科室负责人<br>意见 |                                                                                                                      | 院长审批意见 |  |      |  |
| 用车经费情况      | 用车人支付过桥过路费 <input type="checkbox"/> 停车费 <input type="checkbox"/>                                                     |        |  |      |  |

---

管理与信息工程学院办公室

2014 年 7 月 10 日印发

( 共印 6 份 )