太湖职业技术学校公务用车管理办法 (2018年8月16日教代会通过)

为进一步加强学校公务用车管理，提高办事效率，确保学校公务出差、教学交流、专业培训等活动的实际需要，本着厉行节约、合理开支、安全实效的原则，特制定本办法。

一、用车管理。学校公务用车由学校办公室统一管理，保证公务活动。因公务活动需要租用个人车辆和社会营运车辆时，由办公室代表学校跟驾驶人或营运单位在年初签订租车协议，保障用车需要。车辆租用本着安全、节约、实用的原则，不得超员超载，不得超标准超规格，办公室要科学调度、合理安排车辆与行驶路线。

二、派车原则：校领导外出（指出县城）参加会议等公务性活动；其他人员外出参加公务活动原则上须4人（含4人）以上方可派车（特殊情况由校长批准）；所有教职工外出参加教学交流、专业培训等活动的原则上搭乘公共运输车辆，特殊情况下须租车的（4人或以上）履行用车审批手续后派车。

三、用车审批：各部门确需用车时，至少提前半天填写派车审批单，经校长签字批准后报学校办公室备案并填写《公务用车登记表》，说明事由、出车时间、到达地点等，由校办室凭单落实车辆，无派车审批单一律不派车。

四、租车使用：用车处室、部门和个人应严格按照派车审批单上约定的时间、路线、用途使用车辆，不得任意改变行车时间和路线，不得改变租车用途，遇有特殊情况的，要报经校长同意后方可实行，严禁公车私用，不按规定要求行车增加的费用不予报销，造成后果的责任自负。车辆驾驶员在收到派车通知后，应提前检查车辆状况及油量情况，按照要求按时出车。

五、安全管理：为切实保障租用车辆的使用安全，办公室在考察租用车辆时，要注意证照齐全、手续完备、车辆安全。驾驶员必须遵守交通规则，严禁疲劳驾驶和酒后驾车，确保行车安全，如驾驶员违反交通规则，由此造成的一切后果自负。使用部门和人员在使用车辆时发现车辆、驾驶员有明显问题或安全隐患，要及时提出，必要时通过办公室予以更换。

六、费用报销：每次公务活动出车结束后，凭派车审批单和租车发票等按相关规定报销用车费用。

七、本制度自校长办公会讨论通过之日起执行。