

兴安职业技术学院文件



兴职院字〔2023〕62号

兴安职业技术学院 关于进一步规范公务用车管理使用的通知

各系、部，各部门：

为进一步贯彻落实中央八项规定精神、规范公务用车管理，根据《党政机关厉行节约反对浪费条例》《内蒙古自治区公务用车管理实施办法》和《内蒙古自治区机关事务管理局关于进一步规范公务用车管理使用的通知》的相关规定，学院将进一步细化公务用车管理使用和审批程序如下：

一、学院公务用车包括：实物保障用车、机要通信用车、公务接待用车、调研用车、学生实习实训用车、业务用车、应急保障用车。

二、学院车辆管理遵循“统一规范管理、节约运行经费、保

障出行效率，节能环保优先”的原则，严格车辆预算、使用管理，严格车辆处置程序，严格用车纪律。

三、学院公务用车的使用范围：

（一）送领机要文件、急件（含材料）、业务办理、公务活动等；

（二）执行抢险救灾、突发事件处置等应急公务；

（三）学院与上级业务部门（专家）及高校（专家）之间开展的调研、评估、检查等业务活动；

（四）承办各项培训及技能大赛需学院审批同意且交通经费入学院财务账；

（五）学生教学实习实训、科研实践、大型文体活动等；

（六）学院各教学系、行政部门下乡调研所需用车，须经院长审批；

四、学院公务用车由后勤国资处统一管理和调度，其他人员不得随意调度用车。后勤国资处应认真履行职责，从严把关，确保工作用车，杜绝不合理用车。要经常提醒、教育驾驶员安全行车，定期安排车辆保养，及时排除故障，保持车况良好。按照上级文件要求，学院13辆公务用车已经统一安装车载定位设备，并统一喷涂公务用车标识。

五、为方便管理、合理调度，在大乌兰浩特行政区域内用车时，应提前半天与后勤国资处沟通，填写审批单，经分管领导审批。如需要出大乌兰浩特行政区，应提前1天与后勤国资处沟通，填写审批单，经院长审批。按照无审批不出车，先审

批后使用，谁审批谁负责的原则，严格履行车辆使用审批手续，尽量避免中、长途用车。

六、驾驶员须自觉遵守工作纪律和学院各项制度。对于不守纪律和制度、不服从后勤国资处统一管理以及未经主管人员安排而擅自出车的，给予严肃的教育和处罚，屡教不改或情节严重的，在编职工予以行政处分，临时工予以辞退。

七、除特殊情况并经后勤国资处负责人同意外，车辆夜间不得在外过夜，驾驶员须将车辆停放回学院指定车位。如不遵守，由此造成的一切后果由驾驶员负责。

八、按照盟机关事务局车编办要求，学院公务用车每月油耗、保险、维修、保养、年检、行程里程等必须报送兴安盟事业单位公务用车管理平台。

九、按照财政部和自治区财政厅相关文件要求，2020年起车辆维修和保养服务，车辆加油服务和机动车保险服务纳入全区统一集中采购目录，上述业务按照规定通过自治区政府采购云平台办理集中采购。

十、本规定自4月18日起执行，未完善事宜，由后勤国资处负责解释。

附件：1. 车辆申请流程

2. 兴安职业技术学院用车预约申请单



附件 1

车辆申请流程

申请部门 → 用车时间(天数) → 目的地 → 乘车人数 → 领队姓名 → 联系电话 → 用车事由 → 部门领导意见 → 分管
领导意见 → 主管领导意见 → 车队意见 → 待办分派车辆 →
车辆归队

附件 2

兴安职业技术学院用车预约申请单

填表日期： 年 月 日

申请部门		用车天数（天数）
目的地		乘车人数
领队姓名		联系电话
部门领导意见		
分管领导意见		
主管领导意见		
车队意见		
待办分派车辆		
车辆归队		

注意事项：

1. 为确保行车安全，客车车内严禁行走，过道严禁堆放杂物及行李。
2. 车内严禁吸烟饮食、咀嚼口香糖，如若发现，下次将不再派车。
3. 用车后，由用车部门领导负责检查并打扫车内卫生，保持车内整洁。