

洛 阳 师 范 学 院

院政〔2005〕128号

洛阳师范学院公务用车管理暂行办法

一、用车原则

1. 公务用车实行里程和金额总量双重控制的原则，公务用车管理和使用要本着节约的精神，做到既要保证工作需要，又要节俭务实，杜绝浪费。
2. 小型轿车主要用于学校重要工作和公务接待。
3. 面包、班车原则上乘坐人员达 2/3 以上时方可使用。

二、用车要求

1. 从严控制省外公务带车，特殊情况须经学校主要领导批准。
2. 各职能部门因公市区以外用车分别由两办派车，处级干部以下出洛阳市区人员原则上不单独带车，特殊业务须经分管领导批准。

3. 特殊情况及危重病号、紧急公务等用车可直接与运输中心联系，用车后两天内到两办补办有关手续。

三、用车程序

1. 学校重要工作和公务接待用车由两办开具派车通知单，运输中心负责派车。

2. 职能部门市区以外公务用车应提前一天提出申请，分别由两办开具派车通知单，运输中心负责派车。两办可视情况协调不同部门共用车辆。

3. 各职能部门市内公务用车直接与运输中心联系。

4. 各教学院、系（部）用车直接与运输中心联系，用车费用从本单位业务经费中支出。

5. 在学校召开各种会议用车，会议主办（承办）单位事先提出用车计划，由运输中心计划安排，所用车辆由会议主办（承办）单位按规定付费。

6. 各职能部门用车费用由运输中心根据两办开具的派车单与用车单位在核定的金额总量内结算。

四、各单位公务用车里程和金额问题标准另行规定。

五、本办法适用于全校各类公务用车，各单位、各部门均应遵照执行。

六、以前有关规定与本办法有冲突的以本办法为准。

七、本办法自发文之日起执行。

（此页无正文）

二〇〇五年十一月十四日