

广东技术师范学院车辆使用管理规定

(文号：广师院〔2007〕342号，施行时间：2007年9月1日。)

为了加强学校机动车辆的管理，提高车辆的使用效率，节约开支，减少浪费，更好地为教学、科研和师生员工服务，特制定本规定。

学校运输服务中心负责对列入学校管理车辆的统一管理和调度。

一、车辆使用的任务

- (一) 保障学校教学、科研用车。
- (二) 保障学校领导用车。
- (三) 保障学校各二级学院、教辅、科研单位和党政管理部门公务用车。
- (四) 保障学校教职员工上、下班用车。
- (五) 保障学校学生实训、实习用车。

二、出车作业流程

用车单位 / 人员提前半天填写“用车申请单” → 各二级学院、教辅、科研单位和党政管理部门负责人核签 → 运输服务中心填写“出车单” → 驾驶员凭单出车 → 办事 → 返回。

三、出车审批

广东省内区域出车，由用车部门 / 用车人提出，经各二级学院、教辅、科研单位和党政管理部门负责人审核后，由运输服务中心派车；

广东省外区域出车，由用车部门 / 用车人提出，经各二级学院、教辅、科研单位和党政管理部门负责人审核，由总务处报学校主管领导审批同意后，由运输服务中心派车。

四、用车管理

(一) 为合理调配车辆，由用车部门 / 用车人填写“用车申请单”并须提前半天交运输服务中心安排车辆，否则不作安排（紧急、特殊情况除外）。

(二) 用车人员 / 驾驶员出车，一律凭运输服务中心负责人签发的“出车单”出车（特殊情况除外），严禁出私车。行车任务完成后，用车单位人员须在“出车单”上签名确认用车里程数量。

(三) 严格按照规定时间出车，按时返回，返回后及时通报运输服务中心，驾驶员不得无故离岗。

（四）运输服务中心在安排出车时尽量做到同向多人次合理安排，合理用车，用车人员应该服从。

（五）原则上实行驾驶员定车定人安排，特殊情况由运输服务中心作适当及时调整。

五、费用结算

（一）学校根据教学科研等工作需要，每年核定一次运输服务中心行车任务里程数量，在学校与运输服务中心签订的协议中明确。总务处根据各二级学院、教辅、科研单位和党政管理部门等中层单位实际工作需要，合理分配用车“里程券”。各二级学院、教辅、科研单位和党政管理部门等中层单位用车后，据实凭用车“里程券”与运输服务中心结算。

（二）完成出车任务所发生的路桥费、停车费、驾驶员食宿费由用车单位支付。

六、本规定由学校总务处负责解释。

七、本规定自 2007 年 9 月 1 日起执行。