河 海 大 学 部 门 文 件

河海基建〔2015〕3号

──────────────────

**基建处业务用车管理办法**

　　为贯彻落实教育部和学校关于公务用车管理要求，进一步加强车辆管理，现将我处业务用车有关事项规定如下：

　　一、严禁挪作私用。严禁将公车用于婚丧嫁娶、探亲访友、旅游、个人迎来送往等私人活动，严禁将公车借给亲属、朋友使用。

　　二、严格非工作时间车辆管理。八小时之外、双休日、节假日等非工作时间车辆实行集中管理，必须全部停回单位，定点存放，钥匙统一交办公室保存。严禁在非工作时间擅自用车。

　　三、严格业务用车管理。业务用车管理由办公室负责，业务用车必须遵守以下要求：

1、申请使用人必须提前申请、填写《业务用车登记表》；

2、经办人将《业务用车登记表》交到办公室，由办公室安排车辆。

附件：业务用车登记表

基 建 处

2015年12月30日

基建处 2015年12月30日印发

录入：戴宏伟　 　 校对：张燕

附件：

**业务用车登记表**

*编号：*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 车辆用途 |  | |
| 用车时间 | 月 日 至 月 日 | |
| 计划行程 |  | |
| 经办人 |  | |
| 办公室安排 | 计划执行 | 是/否 |
| 安排人 |  |
| 驾驶员 |  |
| 车辆类型 |  |
| 备注 |  | |