宁波第二技师学院业务用车使用管理规定

根据《宁波市公务用车制度改革总体方案》、《宁波市事业单位公务用车制度改革实施意见》及相关配套政策文件要求，为进一步规范学校业务用车管理，更好地满足教育教学业务需求，服务广大师生，特制订本管理规定。

一、总体原则

1.严格业务用车使用管理程序，健全车辆日常使用登记制度。

2.对保留车辆实施标识化、信息化管理，按照要求加装卫星定

位系统，进行外观标识喷涂，接受学院纪委和社会公众的监督。

3.严格执行甬财政发【2014】269号《关于印发宁波市市级机关工作人员差旅费管理办法的通知》精神，一般公务出行通过报销交通费的方式进行保障，采取单次实报实销的方式进行报销。

4.社会化租车在确保节支率的前提下，按照甬财政发【2013】645号文件第二十二条规定执行。

二、车辆管理

学院业务用车实行集中统一管理。院办负责校车管理，指定专

人负责车辆的统一调度及使用管理；保障处负责社会化租车管理。

三、用车范围

严格规范保留车辆使用范围，按照市教育局批复：业务用车主

要用于教育教学业务活动、校企合作与对外交流、技能与才艺竞赛、学生管理与应急处置、师资交流培训等方面工作。

1．校车申请人数限制：个别人通常不安排，2—4人可以申请校车。人数在10人及以上的师生参加教育教学活动，通常采用社会化方式进行保障，可向保障处按照流程申请租车。

2．校车申请区域限制：原则上，宁波大市范围内各县市区允许申请校车，市城区以内、省外不得申请用车，特殊情况须经院长同意。

四、用车申请

1．因工作需要的业务用车，用车人以书面形式向所属部门负责人提出申请，经分管院长审批同意后，由院办负责调配。特殊情况的省外用车，用车人以书面形式向所属部门负责人提出申请，经分管院长签署审核意见后，报请院长审批。

2．因教育教学活动需要，进行社会化车辆租赁的，由主管处室/系部提出申请，经分管院长审核后，由保障处负责落实租用，同时签订相关协议。

五、车辆使用

1．车辆是驾驶员的工作工具，由驾驶员负责保管、维护和使用，并严格遵守相关法令和规定。

2．车辆行驶证、驾驶证、保险卡、加油卡等随车证照由驾驶员负责保管，确保证件齐全且有效。

3．严禁公车私用，不得擅自外出。违规需承担相关责任与后果。

六、车辆维护

1．车辆的保险、年检等手续由院办负责协调办理。

2．车辆的保养与维护一律到学院签约的公务车辆指定店进行。

3．司乘人员需保持业务用车整洁、车况良好，遵守宁波市公务用车相关管理规定，提高服务质量。

七、其他说明

本规定根据宁波市教育局2020年2月28日发布的《关于进一步加强业务用车使用管理的通知》进行了相应完善，自发布之日起实施。

2020年3月2日