

康复大学（筹）文件

康大筹字〔2019〕29号

关于印发《康复大学（筹）公务用车 管理办法（暂行）》的通知

各部门：

《康复大学（筹）公务用车管理办法（暂行）》已经领导小组、临时党委会研究同意，现印发给你们，望认真抓好贯彻执行。

康复大学（筹）

2019年12月24日

康复大学（筹）公务用车管理办法（暂行）

第一条 为进一步规范我校公务用车管理，有效保障公务活动，促进党风廉政建设，根据《山东省党政机关公务用车管理办法》《山东省事业单位公务用车制度改革实施意见》《山东省省属事业单位公务用车制度改革实施方案》等有关规定，结合康复大学筹建工作实际，制定本细则。

第二条 本细则所指公务用车，为我校用于机要通信、应急和业务保障以及其他按照规定配备和使用的车辆。

机要通信用车是指用于传递、运送机要文件和涉密载体的机动车辆。

应急保障用车是指用于处理突发事件、抢险救灾或者其他紧急公务的机动车辆。

业务保障用车是指用于公务接待、会议或集体活动用车等情况的机动车辆。

第三条 筹建期间未配备公务车辆，用车以租用青岛市机关事务服务中心通过公开招标选定的汽车租赁企业车辆为主。

第四条 学校用车按照有关规定执行，遵循经济适用、节能环保、保障公务、节约使用的原则。

第五条 公务用车采取审批制。工作人员公务外出，填

写用车申请，经所在部门审核同意，报分管领导审批后，由办公室派车。

第六条 办公室应当建立公务用车管理台账，严格派车使用时间、事由、地点、里程、费用等信息登记和公示制度。加强相关派车档案的保存和管理，加强监督，降低运行成本。

第七条 学校应当减少派用车辆长途行驶，工作人员到外地办理公务，除特殊情况外，应当乘用公共交通工具。

第八条 严格执行公务用车派车纪律。严禁公车私用、私车公养，不得变相超编制、超标准派发车辆；不得向其他单位或个人提供车辆；不得既领取公务交通补贴、又违规乘坐公务用车或报销公务交通费用。

第九条 建立责任追究制度，对违反用车纪律和公务用车管理规定的责任人追究相关责任，予以严肃处理。

第十条 本办法作为康复大学筹建期间用车管理规定的实施细则，由康复大学（筹）领导小组办公室负责解释。

第十一条 本暂行办法自发布之日起施行。

康复大学（筹）综合办公室

2019年12月24日印发
