附件：

安阳幼专幼儿师范高等专科学校

公务车辆使用及校外租车管理暂行办法

第一条 为进一步加强我校公务用车及校外租车的管理，规范公用机动公车的使用，提高办公效能，确保公务用车工作安全、高效，根据上级有关文件精神，结合我校实际，特制定本办法。

第二条 学校公务用车使用、租用校外车辆由校长办公室统一负责。

第三条 学校公务用车使用、租用校外车辆实行预约审批制。用车部门须提前至少一个工作日向校办提出申请。

第四条 学校各处室、系部因工作需要使用学校公务车辆或租用校外车辆，须由用车部门填写派车（租车）申请单，申请内容包括派车（租车）用途、派车（租车）时间、乘车人数等。经主管领导批准，由校长办公室备案后方可安排用车。

第五条 如用车部门用车时间与学校突发任务发生冲突时，用车部门应服从校长办公室对车辆的统一管理。

第六条 车辆如在使用过程中出现问题，用车部门应及时向校长办公室反馈，并提出建议或意见。