校内各部门：

经研究，现将《上海海事大学高等技术学院、继续教育学院、上

海港湾学校公务车辆使用管理规定》予以印发,请遵照执行。

附件：上海海事大学高等技术学院、继续教育学院、上海港湾学校公务车辆使用管理规定

上海海事大学高等技术学院、

继续教育学院、上海港湾学校

2019年5月20日

### 上海海事大学高等技术学院、继续教育学院、上海港湾学校公务车辆使用管理规定

#### 目的

为了规范管理上海海事大学高等技术学院、继续教育学院、上海港湾学校（以下简称“港湾校区”）的车辆使用，推动节能减排，提高运行效率，降低运行成本，促进党风廉政建设，根据《上海市党政机关公务用车集中使用管理办法》和《上海海事大学公务车辆使用管理办法》，结合学校实际，制定本规定。

#### 范围

本规定所指公务车辆是指公务用车制度改革后，经核准可以留用的公务车辆。租用的用于学校公务保障的社会车辆参照本规定管理。

#### 原则

公务用车应坚持集中管理，统一调度，提高使用效率，避免浪费。处理学校公务提倡公共交通绿色出行。学校公务车主要保证学校相关人员处理学校重要公务及急办事务等用车。严禁公车私用。

车辆使用由后勤办公室统一调度，公务用车一般用于以下情况：

1. 完成学校重要或紧急的公务。
2. 重要的接待公务。
3. 存取现金或接送大宗物品、重要文件、贵重物品等。
4. 偏远乡镇及交通不便地区的公务。

#### 职责

1. 校区领导负责分管部门公务用车的审批。
2. 部门负责人负责本部门员工的用车审核，除特殊情况外，提倡教职工乘坐公共交通工具出行。
3. 后勤服务中心负责审查用车申请程序，并根据公务实际需要，统筹安排车辆。

#### 程序

1. 用车联系人须事先填写《上海海事大学港湾校区用车申请单》（含租用大客车等），提出用车申请，由部门负责人和分管领导签字审批，报送后勤办公室。
2. 后勤办公室根据公务的实际需要，统筹调度车辆。
3. 后勤办公室将最后的派车情况于前一天16：00前反馈给用车联系人。
4. 车辆出车返回后，驾驶员应及时向后勤办公室报告，以便车辆调度。

#### 车辆驾驶与行车安全

1. 驾驶员严格遵守国家有关驾驶员、车辆各项管理法规，遵守学校制定的用车管理规定。要自觉提高自身安全意识，坚持安全第一的思想，谨慎驾驶。严禁酒后驾驶及其他违法、违规行为。
2. 严格公务用车使用登记制度，严格登记用车时间、事由、地点、里程、油耗、费用等信息。公务用车严格实行回指定区域停放。

#### 其他

1、公务车一般不得驶离本市区域，学校工作人员到外地办理公务，除特殊情况外，应当尽量乘用公共交通工具。确因工作需要乘公务车驶离本市区域的，除须校区分管领导审批外，还须报请院（校）长同意，并严格履行外出登记和返沪核销手续。

2、本规定自公布之日起施行，原《上海海事大学高等技术学院、继续教育学院、上海港湾学公务车辆使用管理规定》【沪海港院办字（2018）79号】同时废止。

3、本规定由办公室会同后勤服务中心负责解释。

上海海事大学高等技术学院、

继续教育学院、上海港湾学校

2019年5月20日