药学院公务用车管理规定

**第一条** 为认真贯彻落实厉行勤俭节约、制止奢侈浪费的有关规定，进一步规范公务用车，特制定本办法。

**第二条** 公务用车是指学院安排师生参加活动、出席会议、考察调研、执行任务、学习交流以及接待来访人员等参加公务活动需要使用学院公共经费报销费用的用车。

**第三条** 公务用车实行先审批、后使用的制度。在使用公车前，经办人填写《药学院公务用车审批单》（附表1），经分管领导签字后，报院长审批。

**第四条** 公务用车由专人负责安排。经院长签字同意后，由学院财务管理人员依据《审批单》联系安排车辆，并将《审批单》保存备查。

**第五条** 公务用车原则上要使用学校运输中心的车辆。确因特殊情况需要租用社会车辆时，要租用证照齐全、报价合理正规公司的普通车辆，严禁租用豪华车型。

**第六条**  车辆使用人在签单时，要注明活动内容、经办人和分管领导等信息。

**第七条** 公务用车结束后，财务管理人员按时办理校内转账或车费报销手续。

**第八条** 未按此规定办理审批手续使用车辆产生的费用学院不予报销。

**第九条** 本办法自2018年4月10日起执行。

兰州大学药学院

2018年4月10日

附表1

药学院公务用车审批单

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 用车信息 | 事由 |   |
| 目的地 |  |
| 用车车型 |  |
| 用车数量 |  |
| 出发时间 |  |
| 出发地点 |   |
| 经办人 | 经办人： 日期： |
| 分管领导意见 |  分管领导： 日期： |
| 院长审批意见 |  院长意见： 日期：  |
| 预订情况登记 | 财务管理人员： 日期： |

 备注：此表由学院财务管理人员保存备查。