公务车辆管理暂行办法补充规定

根据济南市公务用车制度改革领导小组印发的《济南市市属事业单位公务用车制度改革实施方案》（济车改字〔2018〕6号）文件要求，为加强学校公务车辆管理，保证正常工作需要，特对公务车辆管理暂行办法进行补充调整，内容如下：

一、公务车辆使用范围：机要通信用车，处室（学院）人员公务用车，公务接待用车，师生突发事件用车，由校领导指派的其它公务用车等。

二、公务用车实行申报制度。申报时间一般为使用车辆前2天，乘车人员需在学校办公系统中提出申请，经部门负责人同意、党政办公室审核后，方可用车。在特殊情况下，校领导、党政办公室主任可直接为处室（学院）人员调派用车，先用车后补申请手续。

三、公务车辆出发地点和返程地点均为长清校区和明湖校区或指定地点。处室、学院人员出济南市域办公，确需长途用车的，需经学校主要领导批准方能出车。

四、公务车辆由驾驶员驾驶，其他人员不得驾驶公务车辆。特殊情况下，需经分管领导批准，方可自行驾驶。

五、公务车辆由党政办公室统一管理，指定专任司机。驾驶人员要服从安排，提高服务质量。