**兰州大学法学院公务用车管理规定**

为进一步加强学院党风廉政建设，推进学院公务活动规范管理，高效运行，规范公务车辆的使用和管理,按照《兰州大学公务用车的若干暂行规定》（校监字[2004]2号），结合学院实际，特制定本规定。

一、公务用车是指学院安排师生参加各类活动以及接待来访人员等使用学院公共经费报销车费的用车。

二、公务用车原则上只安排跨市区公务活动。市区内公务活动除特殊情况，一律自行搭车，学院据实报销。

三、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《法学院公务用车审批单》，经分管领导签字后，党务、学工系统用车报学院党委书记审批，其它行政业务用车报学院院长审批。确因紧急事项，经办公室主任请示学院主要负责人同意后派车，用车人返回后补办审批手续。

四、公务用车由专人负责安排。经书记或院长签字同意后，由学院办公室主任依据《审批单》联系安排车辆，并保存《审批单》备查。

五、公务用车原则上使用学校运输中心的车辆，也可租用社会车辆。租用社会车辆时，要求租用证照齐全、报价合理的正规公司普通车辆，严禁租用豪华车型。

六、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。

七、公务用车结束后，办公室主任按时办理校内转账或车费报销手续。

八、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。

九、本规定自2018年5月17日起执行。

附表1

**法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： |
| 书记或院长意见 | 书记或院长： 日期： |
| 预订情况登记 | 办公室主任： 日期： |

备注：此表由学院办公室主任保存备查。