关于印发《江苏省南通卫生高等职业技术学校租用车辆管理办法》的通知

为保障学校教学、公务等活动的实际需要，对学校租用车辆管理做如下规定：

1. 租用原则

租用车辆一般指各类型客车，主要用于教学交流、演出比赛、参观学习等大型活动。

学校租用车辆的业务管理部门为后勤处，负责学校各业务部门申请租用车辆的合理安排与科学调度。车辆租用要本着安全、节约、实用的原则，不得超员超载，不得超标准超规格，不追求高档豪华。

1. 租车审批

各部门租用车辆时需提前一天申请，填写《南通卫生高职校用车申请单》（附件一，后勤处网页—表格下载专区），由部门负责人审核经分管领导批准，两天及以上用车需经主要领导审批后报后勤处，由后勤处负责联系落实车辆，保障用车需要。

1. 租车使用

使用部门应严格按照《用车申请单》约定的时间、路线、用途使用车辆，不得任意改变行车时间和路线，不得改变租车用途。遇有特殊情况需要改变的，需经分管领导同意后报后勤处与租车公司协商。

未经批准，任何部门和个人不得以个人出资、班费包干、集资摊派、凑份子等形式自行租用车辆用于组织学校集体活动。

使用部门和人员要注意维护车辆安全和卫生，维护学校形象，做到文明使用车辆，不污损破坏车辆，要服从驾驶人员管理，因不服从管理造成车辆损坏等需要赔偿的由相关责任人承担责任。

1. 租车结算

用车结束后，由租车公司驾驶员填写《南通卫生高职校用车结算单》（附件二），经校方用车人签字确认，租车公司留存做为结算车费的凭据。

根据使用实际情况，学校后勤处每月10日前与租车公司核对上月用车量，后勤处根据留存的《用车申请单》与租车公司提供的《用车结算单》进行核对，核准后由租车公司开据发票，后勤处按规定程序及时报销，做到一月一结。

1. 实施时间

本办法自2020年1月1日起实施。

江苏省南通卫生高等职业技术学校后勤处

2019年12月26日

附件一

南通卫生高职校用车申请单

年 月 日

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 用车部门 |  | 用车人数 | |  |
| 申请人 |  | 用车事由 | |  |
| 用车车型 | □5座 | □7座 | | □12座 |
| □19座 | □35座 | | □53座 |
| 发车时间 |  | 发车地点 | |  |
| 目的地 |  | 预计返程时间 | |  |
| 联系人 |  | 联系电话 | |  |
| 部门负责人 |  | 后勤处负责人 |  | |
| 分管领导 |  | 主要领导 |  | |

注：此单由学校填写后发至派车单位作为派车凭据。

附件二

南通卫生高职校用车结算单

年 月 日

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 车型 |  | | | | | | | | |
| 车号 |  | 驾驶员 | | |  | | | | |
| 发车时间1 |  | 发车地点1 | | |  | | | | |
| 到达地点1 |  | | | | | | | | |
| 发车时间2 |  | 发车地点2 | | |  | | | | |
| 到达地点2 |  | | | | | | | | |
| 发车时间3 |  | | 发车地点3 | | |  | | |  | |  |
| 到达地点3 |  | | | | | | | | |
| 里程 | 出车里程读数 | Km | | | 总里程 | | | Km | |
| 收车里程读数 | Km | | | 计 价 | | | 元 | |
| 费用合计 | （大写） 千 百 拾 元 角 分 | | | | | | | | |
| 服务质量 | □满 意 | | | □基本满意 | | | □不满意 | | |
| 备 注 |  | | | | | | | | |

使用部门人（签字）： 驾驶员（签字）： 调度员（签字）：

注：此单由驾驶员随车登记，及时、准确填写，出车任务结束后及时上报派车单位车辆调度员统一留存，做为与用车单位的汇总结算凭据。