

上海海洋大学船舶管理中心公务用车管理办法(试行)

第一条 目的

为合理安排公务用车，提高车辆使用率，节约公务用车成本，使之规范化、秩序化，特制订此管理办法。

第二条适用范围

人员公务用车与物资运输管理

第三条权责

中心办公室负责对公务用车进行统一调度并对相关发生费用审核控制。

第四条 公务用车管理

- 1、 为合理调配车辆，由用车部门负责人填写“用车申请单”并须提前半天交办公室，中心主任审批后，办公室负责安排车辆，如遇突发情况需要紧急用车，请用车部门负责人直接向中心主任请示，用车结束后及时补办手续。
- 2、 用车人需严格按照所审批的时间和地点用车。
- 3、 办公室在安排车辆时尽量做到同向多人次合理安排，合理用车，用车人员应该服从。

第五条 其他

- 1、 本办法由船舶管理中心负责解释。
- 2、 本办法自发布之日起施行

上海海洋大学船舶管理中心

2024年8月12日

用车申请单

申请日期：_____

序号	用车日期	出车时间	车型（ 小车、商务车、货车、中巴、大客车等 ）	用车事由	出发地	目的地	乘车人	联系人	备注
1									
2									
3									
4									
用车部门负责人意见（签字）： 日期： 年 月 日					中心主任意见（签字）： 日期： 年 月 日				
以下由办公室负责填报：									
1	出车司机姓名：_____				联系方式：_____		车牌号：_____		
2	出车司机姓名：_____				联系方式：_____		车牌号：_____		
3	出车司机姓名：_____				联系方式：_____		车牌号：_____		
4	出车司机姓名：_____				联系方式：_____		车牌号：_____		