**火地塘试验林场公务用车管理细则**

**场站发〔2018〕6号**

为规范火地塘试验林场公务用车管理，提高使用效益，节约经费成本，确保运转有序和行车安全.根据《西北农林科技大学公务车辆管理办法》，结合林场工作实际，特制定本细则。

第一条 林场公务车辆，是指学校为林场配备的丰田越野车（陕V00011）和尼桑皮卡（陕VBV169）。

第二条  公务车辆使用遵循必要必须、降低成本、节能环保、确保安全的原则。公务车辆严禁公车私用。

第三条 公务车辆实行“定点保险、定点维修”，林场按照国有资产管理处指定单位组织实施。

第四条 公务车辆喷涂“西北农林科技大学”标识，并加装平台化管理的卫星定位系统，后勤服务中心和场站管理中心通过车辆定位系统对车辆使用情况实行动态监控，并向相关责任人发出提醒信息，不断规范公务车辆的使用。

第五条 公务车辆严格实行定点停放，收车后车辆停放在林场院内，回杨凌停放场站中心办公楼前车位，节假日期间，除值班车辆外，应定点封存停驶。

第六条 后勤服务中心是林场公务车辆的一级管理部门，火地塘试验林场是公务车辆具体使用管理的部门，车辆使用、维修、检查等具体事务实行场长负责制，场站中心对车辆使用情况进行监督管理。

第七条  车辆驾驶员必须是林场持有驾驶证职工，林场结合工作特点指定车辆驾驶人员1—3名。驾驶员不得将车辆借与他人驾驶,车辆行驶必需的相关随车证照（资料）由驾驶员负责妥善保管，严禁无准驾资质人员驾驶。

第八条  严格控制车辆运行费用。车辆产生的所有支出实行单车一次一清算，车辆加油使用林场加油本，林场财务人员办理并保管加油本，非特殊情况，驾驶员不得现金加油。

第九条   林场公务办理根据实际天气、路面情况选派车辆，派车实行登记申报制。凡用车必须经林场负责人或值班组长安排，并进行出车使用登记，宁陕以外公务用车提前填写公务用车申报单，经场站中心分管领导同意后方可出车。如遇特殊情况，报场站中心分管领导同意后可先出车后补办手续。

第十条 本细则印发后，原《场站管理中心公务车辆管理暂行办法》同时废止。

第十一条 本细则由场站管理中心解释。

第十二条 本细则自印发之日起执行。

附件：1.场站管理中心公务用车申报单

2.公务车辆日常使用登记本

场站管理中心

2018年5月25日

附件1：

场站管理中心公务用车申报单(存根)

编号：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 申请人 |  | 目的地 |  |
| 申请车辆 |  | 搭乘人员 |  |
| 事 由 |  | | |
| 用车时间 | 年 月 日 时 分起至 年 月 日 时 分止 | | |
| 负责人意见 |  | | |

**………………………..……………………（加盖本单位印章）……………………………………………….**

西北农林科技大学场站管理中心派车单

编号：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 申请人 |  | 目的地 |  |
| 申请车辆 |  | 搭乘人员 |  |
| 事 由 |  | | |
| 用车时间 | 年 月 日 时 分起至 年 月 日 时 分止 | | |
| 负责人意见 |  | | |

附件2：

公务车辆日常使用登记本（样式）

|  |
| --- |
| 西北农林科技大学公务车辆日常使用登记本  车牌号：  二〇一 年 月 日至二〇一 年 月 日 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **日期** | **时间** | 事由 | 目的地 | 用车人 | 驾驶人 | **回车时间** | 路桥费 | 运行  里程 | 证明人 | 负责人  签字 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |