

# 广东金融学院清远校区用车管理办法

为最大限度地满足校区教学与办公用车需求，并遵循从严从紧、规范使用、有效保障、经济节约的用车原则，结合校区实际情况，制定本校区用车管理办法。

## 一、用车保障范围

校区公务用车优先保障以下四类用车需求：

1. 校领导市内和各校区间的公务用车；
2. 处级以上干部公务活动用车；
3. 校区集体的公务活动用车；
4. 经校区领导同意的公务用车。

## 二、用车申请流程

申请校区用车时，应由用车部门填写用车申请单（附件1），列明用车事由、时间、地点等，经用车部门分管领导批准同意后，提交用车经费项目负责人审批，批准同意后交校区党政综合办公室安排用车，用车结束后到党政综合办公室登记用车情况。

校区用车原则上不安排临时性用车，如需用车，用车部门应提前1个工作日提出用车申请。

## 三、其他情况

如因紧急情况需用车，应报校区主要领导同意，并在用车后尽快补办用车申请手续。

## 四、附则

- （一）本办法由校区管委会负责解释。
- （二）本办法自公布之日起施行。

## 公务用车申请流程

