**学校派车管理的规定**

为切实加强学校各部门用车和派车的管理，根据《温州市社会事务管理局加强效能建设若干规定》文件精神及《学校车队管理制度汇编》相关规定，结合学校车队实际运力情况，经研究决定，现就进一步严格执行派车制度的要求强调如下：

一、统一派车归口管理

由学校后勤部专人统一调度和派车。

二、严格执行派车程序

后勤部调派车辆坚持按制度办事，按车辆使用的范围和对象派车。做到统筹兼顾，保证重点，统一计划，合理安排。各部门用车统一由经办人提前填单报请后勤部派车，合理安排用车。原则上以满足学校领导及各行政部门公务用车需要为主，在运力有余的前提下协助教职工完成紧急或特别重要的公务。杜绝公车私用以及对外出租。离开温州市的派车单需要后勤分管副校长签字，有学生外出的派车单需要学生工作分管副校长签字，外教外出用车需教学工作分管副校长签字。

三、派车流程

派车人申请——部门负责人审批——后勤部车辆管理人员审批---后勤部派车员负责具体用车安排和调度。

四、派车方法

填好派车单，走OA流程或签好意见后发微信或把派车单送到教学楼A111，联系人杨旭光（55870903,18858706433）。