

浙江大学工会委员会文件

浙江大学工会公车使用管理规定 (2014年5月修订)

为加强本单位公车的使用管理，提高车辆使用效率，确保车辆安全运行，最大限度节约成本，特制定本规定。

1. 本规定所指校工会公车为浙 A-83J76、浙 A-28V77。
2. 办公室是本单位公车派遣调度的负责部门，在日常管理中合理安排工会领导以及日常工作用车。
3. 工作用车范围：工会领导的公务往返、工会组织的重要会议和集体公务活动、来宾来访接待、携带较多现金以及其他特殊情况需要用车的。
4. 工作用车除工会领导可直接与驾驶员联系外，一律由办公室统一派遣。
5. 行车人员应严格遵守交通法规，牢固树立安全意识，做到谨慎驾驶，安全行车。公务用车实行一车一卡加油制，每月统计油耗和行驶公里数，并通过适当途径予以公示。
6. 出车任务结束后，车辆应停放在校园内，严禁公车私用。
7. 建立监督检查制度，车辆驶出杭州市区必须由工会主要负责人同意后方的动车。
8. 车辆实行专人驾驶保管，一般情况不得外借。没有工会主要负责人同意，任何人无权将车辆外借给本单位以外人员驾

驶。

9. 驾驶员要做好车辆使用登记，加强车辆的日常保养，定期进行检修维护，保持车辆内外整洁，一旦发现车况故障应及时报告。汽车维修或更换零配件除突发事件外应去指定的维修站点，并事先告知办公室。

10、校工会负责人和办公室要带头遵守本规定。