**部门用车管理办法**

　　为维护学校教学工作秩序，确保交通班车正常运行，同时兼顾部门及学生集体工作和活动用车，特制定本办法。

　　一、校内各部门和学生集体因工作或活动需要申请用车由交通保障部在确保完成交通班车和学校安排的交通任务的前提下，根据实际情况确定是否安排。

　　二、部门、学生集体因工作或活动用车必须履行报批手续。

　　〈一〉、部门在南京辖地用车需提前两天填写用车申请单，经所在部门主要领导签字后送交通保障部。

　　〈二〉、部门到南京市以外的用车需提前三天填写用车申请单，经所在部门主要领导签字确认，报分管院领导审批签字后，送交通保障部。交通保障部在安排车辆的同时报总务委员会物业保障中心备案。

　　〈三〉、学生集体活动用车，须提前两天向所在院系或职能部门提出申请，由辅导员确认，经院系分管学生工作的书记或职能部门负责人签字批准后，送交通保障部。

　　〈四〉、学生集体活动用车，限在南京市范围内安排。

　　三、部门及学生集体活动用车须根据运行公里及单价结算费用。

　　四、本办法自公布之日起执行。

五、本办法由总务委员会物业保障中心交通保障部负责解释。