**北京中石大新元投资有限公司部门公务用车管理办法**

为严格控制车辆使用，节约车辆经费支出，提高公务用车效益，结合校办企业总公司部门公务用车实际情况，作如下规定。

1、建立健全公务车申请登记制度。使用公车须提前申请登记，申请人应在校产网页下载中心下载填写《申请登记单》提交申请。

2、《申请登记单》由部门经理签字同意，公务用车主管领导审核签字，交办公室备案。

3、提交《申请登记单》后申请人可直向学校车队要车，用车结束后应核对公里数及费用并在学校车队用车单上签字。

4、公务用车 (学校车队费用根据用车回执单)，核算缴费由办公室统一负责管理，原则上未经申请登记用车，不予结账报销。

5、私车公用填写《申请登记单》并在(用车类别)注明私车公用，部门经理签字，公务用车主管领导签字，每月一次(100km/15L)，报销燃油成本费。

6、非学校车队用车，打车费用部门经理签字，公务用车主管领导签字，每二周报账一次，申请用车人凭打车票到财务报销。

北京中石大新元投资有限公司

 二〇一二年九月十日