

豫农职院〔2018〕61号

“ ”

洛阳分院、学校各部门：

《河南农业职业学院“三区”人才支持计划科技人员下乡租用车辆管理办法》已经校长办公会研究通过，现印发给你们，请认真学习，贯彻执行。

河南农业职业学院

2018年6月12日

“

”

为保障学校服务三区专家下乡实际需要，对学校“三区”人才支持计划科技人员下乡租用车辆管理做如下规定。

一、车辆租用。租用车辆一般指中小型车辆，主要用于“三区”人才支持计划科技人员下乡服务。

二、租车管理。学校租用车辆的业务管理部门为学校办公室，负责考察租车公司和车辆状况，科学调度、合理安排车辆，地方合作处负责审核行驶路线、用车审批等手续，计财处、审计处负责监督。车辆租用要本着安全、节约、实用的原则，不得超员超载。

三、租车审批。“三区”人才支持计划科技人员需租用车辆时，由科技人员填写租车审批单，地方合作处核准后，由办公室负责联系落实车辆，签订租车合同，保障用车需要。

四、租车使用。使用人员应严格按照合同约定的时间、路线、用途使用车辆，不得任意改变行车时间和路线，不得改变租车用途。遇有特殊情况需要改变的，要报地方合作处同意后方可改变行车路线。

五、使用管理。使用人员要注意维护车辆安全和卫生，维护学校形象，做到文明使用车辆，不污损破坏车辆，因个人原因造

成车辆损坏等需要赔偿的由相关责任人承担责任。

六、票据管理。每次租用车辆，办公室要注意保管好租车审批单、租车合同、有关票据，作为报销凭证。

七、安全管理。要切实保障租用车辆的使用安全。办公室在考察租车公司和车辆时，要注意证照齐全、手续完备、车辆安全舒适。使用部门和人员在使用车辆时发现车辆、驾驶员有明显问题或安全隐患，要及时提出，必要时通过办公室予以更换。

附件：“三区”人才支持计划科技人员下乡租车审批单

附件：

“ ”

申请人					目的地：				
用车时间	自	至	年	月	日	时	分	合计：	天
乘 车 人									
行车路线									
地方合作处 意见	签名：				办公室 审核意见		签名：		
	年 月 日						年 月 日		

“ ”

申请人					目的地：				
用车时间	自	至	年	月	日	时	分	合计：	天
乘 车 人									
行车路线									
地方合作处 意见	签名：				办公室 审核意见		签名：		
	年 月 日						年 月 日		