

西安航空学院（处室）文件

西航保字〔2019〕2号

西安航空学院《公务停车票》使用管理办法 (试 行)

第一条 为进一步加强校内交通管理,方便校内各单位对外公务接待联系,保障来校公务车辆通行便利,根据《西安航空学院校内交通安全管理规定》并结合实际,特制订本办法。

第二条 本办法所指的公务车,是指除过公、检、法、消防、救护等特种车,来我校各单位、各部门办理公务的校外车辆,不含来校开展工程、经营、商业等活动车辆。

第三条 公务车辆通行采用《公务停车票》管理,实行“一车一票,限时管理”制度,每辆公务车每次使用一张《公务停车票》,每次在校内停放时间不超过8小时。

第四条 校内各单位根据工作需要,向保卫处提交《公务停车票申领表》(从保卫处网站下载),办理申领手续,申领表须由申领单位负责人签字并加盖本单位公章。

第五条 来访车辆进入校园时,在门卫处登记进入校内,公务结束后在接洽单位领取《公务停车票》,出门时交回门卫值班室核对,即可免费驶离。

第六条 《公务停车票》须同时加盖保卫处和使用单位公章,并填写

清楚来访车辆车牌号及使用日期。不加盖使用单位公章、不填写来访车辆车牌号及使用日期的公务停车票视为空白票据，不予免费。

第七条 公务停车票为一次性免费通行使用，不得重复使用。

第八条 公务停车票由保卫处统一印制，各单位不得私自印刷。

第九条 各单位要严格管理本单位《公务停车票》的使用，建立《公务停车票使用情况登记册》，不得变相私用。如因本单位《公务停车票》挪作他用、造成不良后果的，将减发或停发本单位公务停车票的使用。

第十条 本办法由保卫处负责解释，自文件下发之日起施行。



序号：_____

西安航空学院《公务停车票》申领表

申领单位		申领数量	
申领人		联系电话	
申 领 事 由			
(应填写公务活动名称、活动时间、活动规模、车辆数量等内容)			
申领单位意见：			
负责人签字： (公 章) 年 月 日			
审批数量：			
票据编号：NO_____至 NO_____			
审批人： 年 月 日			

抄送：校领导，党委委员

西安航空学院党政办公室

年 月 日印发
