

# 内江师范学院文件

内师国资〔2023〕2号

---

## 内江师范学院 关于印发国有资产与实验设备管理处临时 用工用车管理制度（修订）的通知

校内各单位：

为加强临时用工、临时货物运输用车的规范管理，现将《国有资产与实验设备管理处临时用工用车管理制度（修订）》印发给你们，请结合实际遵照执行。

专此通知

内江师范学院  
2023年5月22日

# 国有资产与实验设备管理处

## 临时用工用车管理制度（修订）

为进一步规范对临时用工、用车的管理，降低用工用车安全风险，保障学校、临时劳务用工合法权益，确保学校临时用工用车管理工作正常开展，根据《中华人民共和国劳动法》《中华人民共和国道路运输条例》等相关文件、法规，结合我校资产的调配、报废资产的回收、库房整理、一般设备物资的搬运等实际工作，特修订本制度。

### 一、用工用车原则

（一）根据“谁使用、谁申报、谁负责、谁验收”的原则进行用工用车申请及使用管理；

（二）根据用工、用车需求实际，在实施中注重效益管理、安全管理；

### 二、薪资标准

招标服务，按当年中标价执行。

### 三、用工用车流程

（一）用工申请。用工单位或个人提出申请，填写临时用工用车流程审批单（以下简称审批单），并对用工用车事由等填报内容的真实性负责；

（二）用工单位审核。用工单位领导对用工用车内容及真实性进行审核；

（三）国资处复核并派工派车。国资处经办人员负责对是否

属于用工用车范围进行复核，协调派工派车；

（四）国资处审批。

（五）用工用车验收。工作完成后，由用工单位申请人在审批单上填写用工人数、用车数、工作时间及劳动报酬，完成验收签字。用工单位领导签章。

（六）报销。完清流程的审批单作为财务报销依据。

#### **四、其它**

（一）临时用工用车全过程由用工单位负责组织实施。组织人员应确保高效、规范、安全的完成工作。

（二）本办法自发布之日起施行，原《国有资产与实验设备管理处临时用工用车管理制度》（内师国资〔2021〕3号）同时废止。

（三）为提高工作效率，自本办法发布施行之日起，线上审批流程同步更新。

附件：临时用工用车流程审批单

附件

## 临时用工用车流程审批单

用车单位		申请人		联系电话	
搬运物品 名称、数量		用工人数		是否需要用车	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
起始地		目的地			
用工用车 时间	年 月 日 时 至 年 月 日 时	特殊需求 说明			
申请单位审核： <p style="text-align: right;">申请单位负责人： 年 月 日</p>					
维修科审核及用工用车安排： 用工人数**人，车牌号：****，载重***吨。 <p style="text-align: right;">经办人： 年 月 日</p>					
国有资产与实验设备管理处审核： <p style="text-align: right;">单位负责人： 年 月 日</p>					
用工用车验收 用工费用标准：36元/小时/人 用车费用标准：5公里内，车辆核定的载重量（吨）*48元/车。超过5公里，每公里按4元计费。 费用计算方式： 用工费用：_____（人）*36元*_____（小时）=_____元 用车费用：_____（吨）*48元*_____（车次）=_____元 合计：_____元 <p style="text-align: right;">验收人： 年 月 日</p> <p style="text-align: right;">申请单位负责人： 年 月 日</p>					

备注：用工范围主要包括资产的调配、报废资产的回收、库房整理、一般设备物资的搬运等。

