

关于启用新版公务停车票有关事宜的通知

各单位、各部门：

为进一步规范因公外来车辆收费管理，根据《西安外国语大学校园机动车辆管理暂行办法（2022年修订）》（西外大发〔2022〕45号）有关规定，从2022年11月1日起启用新版公务停车票，现就有关事宜通知如下。

一、因公外来车辆进出我校长安校区和雁塔校区，由接待单位提供公务停车票抵扣停车费用（一车一票，当日有效）。

二、公务停车票由学校统一印制，票额6元/张。各单位根据工作需要，通过OA系统“校内呈文”申领，经本单位负责人审批、保卫处负责人会签后提交党委办公室·校长办公室办理（申领流程见附件1）。车票费用每学期末通过学校财务系统，以实际申领数量从申领单位经费中划转。保卫处对各单位使用的公务停车票进行核收与留存。

三、公务停车票须同时加盖校长办公室和使用单位公章，并须在票面填写来校公务活动的车辆牌号和来校日期。

四、各单位举办大型活动时如需申请大量公务停车票，应由主办单位根据《西安外国语大学校园机动车辆管理暂行办法（2022年修订）》要求经保卫处审批，将《西安外国语大学大型活动车辆审批备案表》（附件2）作为申请公务停车票的附件提交办公OA

系统，经保卫处、场地主管部门负责人会签，报党委办公室·校长办公室登记备案。大型活动进校车辆须严格按照活动安全工作方案集中统一停放。

五、公安、消防、救护、垃圾清运、工程抢险、网络维护等特种车辆须进出校园的，登记后免费通行。校园基建、修缮等车辆，由基建处、后勤管理处通过办公 OA 在保卫处报备后进出校园。

六、冒用公务停车票的，除补交停车费外，将该车列入系统黑名单，禁止进入校区。

七、原版公务停车票自 2022 年 11 月 1 日起停止使用。

附件：1. 公务停车票申领流程

2. 《西安外国语大学大型活动审批备案表》

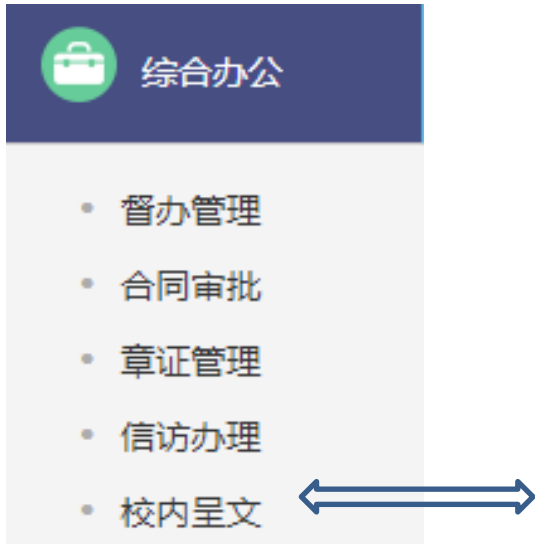
党委办公室·校长办公室 保卫处

2022 年 10 月 28 日

附件 1

公务停车票申领流程

一、OA 登录提示



综合办公

- 督办管理
- 合同审批
- 章证管理
- 信访办理
- 校内呈文

点击“校内呈文”，新建文件并填写《西安外国语大学文件传阅单》。

标题格式为: XXX(单位名称) 公务停车票申领单; 在问题摘要中写明申领数量和事由。

二、申请流程

环节编码	环节名称	
01	文件起草	
02	部门审核	
03	部门会签	提交保卫处负责人会签 (大型活动还需活动场地 主管部门负责人会签)
04	送承办(备案)部门 负责人	党委办公室·校长办公室 负责人审核
05	承办(备案)	
06	返回申请人	申请人收到返回信息后到 党委办公室·校长办公室 行政科领取公务停车票

附件 2

西安外国语大学大型活动车辆审批备案表

活动名称					
主办单位					
活动时间	自 年 月 日至 年 月 日止				
活动地点			预计人数		
联系人 (必须为教工)	姓 名		联系电话		
活动内容及 主要议程					
相关车辆					
申请单位 意 见	负责人签字 (盖章) 年 月 日				
保卫处 意 见	负责人签字 (盖章) 年 月 日				
备 注	(申请表一式两份, 申请部门和保卫处各存一份。)				