

广西科技大学文件

科大发〔2018〕26号

关于印发《广西科技大学 公务用车管理办法（试行）》的通知

校属各单位：

《广西科技大学公务用车管理办法（试行）》已经学校研究通过，现印发给你们，请遵照执行。



广西科技大学公务用车管理办法

（试行）

第一章 总则

第一条 为贯彻落实中央八项规定精神，加强学校公务车辆管理，明确使用规范，确保行车安全，节约使用经费，合理利用车辆资源，根据《广西壮族自治区党政机关事业单位公务用车配备使用管理实施办法》（桂办发〔2012〕9号）、自治区公务用车制度改革领导小组印发《关于推进全区事业单位和国有企业公务用车制度改革工作的通知》（桂车改〔2017〕2号）和教育厅有关文件精神，结合我校实际，制定本办法。

第二条 本办法所称公务车辆，是指公务用车制度改革后符合公务用车编制管理和配备标准的用于机要通信、应急处置、校区交通、实习实验、后勤保障、离退休干部服务、纪检监察、警卫巡逻、环卫清洁、医疗救护等必要业务的机动车辆及厅级干部实物保障用车。

第三条 公务车辆配备使用遵循经济适用、节能环保、保障公务、厉行节约的原则。

第四条 公务车辆按照统一管理、集中停放的原则，施行集中管理调配。应急、机要通信用车纳入学校突发公共事件应急预案管理，接受学校党委办公室、校长办公室的统一调度。

第二章 管理机构

第五条 后勤管理处负责学校公务车辆的管理工作。具体负责：

（一）建立车辆管理档案，实行“一车一档”管理，包括车辆技术资料、维护保养、油料使用、车辆保险、车辆年审、驾驶员档案、车辆使用、事故理赔等资料。

（二）办理公务车辆入编入户、车辆保险、车辆年审手续，按时交纳与车辆有关的费用。

（三）负责为公务车辆喷涂公车标识（除有保密要求的特殊工作用车外）。

（四）负责公务车辆派遣、调度。负责制定公务车辆使用信息登记、管理信息登记、用车公示等内部控制措施。负责制定学校公务租车管理办法。

（五）负责司勤人员管理。

（六）负责公务车辆维护保养、技术性能鉴定、油料使用、零配件、过路（桥）费、停车费、交通费、洗车费等开支审核和报销。

（七）处理公务车辆发生的交通事故和办理车辆理赔。

（八）负责公务车辆校内停车场所的安排和管理。所有公务车辆应停放在指定地点。

（九）负责公务车辆配备、调剂、更新、淘汰等业务。

第三章 司勤人员

第六条 司勤人员要求政治素养好、安全责任意识强、驾驶技术过硬。具体工作要求：

（一）具有公务车辆对应的准驾车型的机动车驾驶证。

（二）听从统一调度，服从工作安排。无出车任务时，应坚守工作岗位，自觉遵守学校规定作息时间。

（三）做好车辆的清洁、维护、保养和出车前后的必要安全检查工作。

（四）注重个人仪表和言行，维护学校形象和利益。

（五）严禁在公务出车和值班期间饮酒或酒后驾车。

（六）遵章守纪，文明行车，严格执行交通安全法规。

（七）严禁将加油卡交与他人使用或挪作他用。

第七条 司勤人员因违反道路交通安全法律法规等原因受到处罚的，一切责任自负。未经安排私自出车发生的交通事故，由此产生的一切后果由司勤人员个人承担。

第四章 车辆使用范围

第八条 保障学校党政主要负责人选择配备的公务用车。

第九条 保障处置突发事件用车，保障通信和机要公务用车。

第十条 保障学校应急公务出行。包括：临时通知并有时限要求的紧急会议；学校发生的紧急公务。

第十一条 在保障第八条、第九条、第十条的学校党政负责人选择配备的公务用车、学校应急、机要通信用车的前提下，可用于重要公务出行。包括：

（一）学校安排在柳州市辖区范围的集体公务活动；

（二）学校4人（含司机）及以上集体前往的调研和检查等公务活动；

（三）为完成自治区、柳州市统一部署的各项重大任务，到对应地点开展工作；

（四）上级部门来校检查、调研和考察及学校引进人才等公务活动，以及机场、车站和码头的迎送等公务接待；根据《保密法》、《档案法》等相关法规，必须保障保密文件、人事档案等重要材料安全的公务；举办或承办全国、全区或全市大型会议等需要运送相关设备、材料、资料等情况。

第十二条 跨区域使用公务用车。跨区域参加重大活动可申请用车，用车前须经用车单位分管校领导审批同意。

第十三条 保障校区交通、学生实习实验、后勤服务、离退休干部服务、医疗救护及其他必要业务用车。

第十四条 学校公务车辆不能满足的公务用车情形，可按学校规定通过公务租车方式解决。

第五章 车辆日常管理

第十五条 公务车辆管理应当建立出行、油料、维修、保养、

保险等台账。公务车辆的台账及出车登记表、维修保养登记表、维修保养票据、油料使用登记表、加油票据、保险资料等应由专门人员妥善保管。

第十六条 公务用车实行使用登记及审批制度。用车单位应在公务车辆出车前填写用车登记及审批表，如实反映用车事由、地点、里程、审批意见等。

第十七条 公务用车实行公示制度，后勤管理处应对公务用车的使用时间、用车人、事由、地点、里程、费用等信息每季度末进行公示，接受监督。

第十八条 公务车辆维修或保养实行登记及审批制度。公务车辆的维修及保养原则上在政府集中采购规定的定点服务单位进行。公务车辆因公驶离柳州市区范围，如遇突发事故应维修时，经后勤管理处领导同意后可就近进行维修。定点厂家无法完成的维修项目，经后勤管理处领导同意后，可到其他厂家维修。

第十九条 公务车辆加油实行“一车一卡”、专卡专用制度。公务车辆不允许现金加油。

第二十条 公务车辆实行回学校停放制度。正常上班时间，未执行公务活动的车辆应该停放在指定的校内停车场地。用车结束后，车辆应驶回学校并停放指定的校内停车场地。国家法定节假日期间，除经审批执行公务活动的车辆外，其他公务车辆应封存停驶。

第二十一条 公务车辆的保险由后勤管理处向政府集中采购规定的定点保险公司进行购买。车辆保险应根据车辆实际情况购买险种，严禁过度购买。

第二十二条 严禁为公务用车增加高档配置或者豪华内饰。

第六章 车辆处置

第二十三条 车辆处置严格按照《广西壮族自治区行政事业单位国有资产管理办法》（自治区人民政府第 68 号令）和《自治区本级行政事业单位国有资产处置管理办法》（桂财资〔2017〕6 号）执行。

第二十四条 严禁将公务车辆擅自进行无偿调拨（划转）、对外捐赠、出售、置换、报废等处置。如确需作上述处置的，必须向国有资产管理处申请办理。

第二十五条 车辆处置后，处置收入由计划财务处按照政府非税收收入管理，上缴国库或财政专户，实行收支两条线管理。

第七章 严格公务用车纪律

第二十六条 严禁公车私用、私驾，严禁对外出租出借公务用车，严禁以任何形式换用、借用、占用下属单位或其他单位车辆。

第二十七条 严禁以各种名义占用特种专业技术用车等定向化保障的车辆或长期租用车辆变相作为个人固定用车。

第二十八条 严禁既领取公务交通补贴，又违规乘坐公务用车或报销公务交通费用。

第二十九条 对违反规定使用公务车辆的行为依照党纪政纪有关规定处理，追究领导责任者和直接责任者的责任。

第八章 附则

第三十条 公务车辆管理使用的各项经费开支纳入学校预算予以保障。

第三十一条 学校具有独立法人资格的单位按照上级有关公务用车管理规定并参照本办法执行。

第三十二条 上级如出台新的规定，按新规定执行。

第三十三条 本办法由国有资产管理处负责解释。

第三十四条 本办法自 2018 年 4 月 1 日起施行，《广西科技大学公务用车管理使用实施细则（试行）》（科大发〔2017〕180 号）同时废止。

公开方式：主动公开

广西科技大学校长办公室

2018 年 4 月 9 日印发
