

甘肃民族师范学院 关于印发《甘肃民族师范学院公务用车管理 办法》的通知

甘民师发〔2021〕77号

各院系、各部门：

《甘肃民族师范学院公务用车管理办法》经2021年6月30日学校第六次校长办公会议提议通过，2021年9月23日学校第十六次党委会议审议通过，现予印发，请认真贯彻执行。

甘肃民族师范学院

2021年10月20日

甘肃民族师范学院公务用车管理办法

第一章 总 则

第一条 为规范和加强学校公务车辆使用管理，有效保障公务活动，降低车辆运行成本，促进节约型校园建设，根据中共中央办公厅、国务院办公厅《党政机关公务用车管理办法》、《甘肃省省属事业单位公务用车制度改革实施意见》（甘车领〔2018〕2号）、《甘肃省省级教育系统事业单位公务用车制度改革实施方案》（甘教办〔2019〕1号）、《甘肃省党政机关公务用车管理实施办法》（甘办

发〔2018〕83号)和《关于甘肃民族师范公务用车制度改革实施方案的批复》(甘教车领〔2019〕13号)等文件有关规定,结合我校实际,制定本办法。

第二条 本办法所称公务用车,是指学校公务用车制度改革后保留或社会化租赁用于学校公务活动的车辆,包括机要通信用车、应急保障用车和业务用车等其他按照规定应配备的公务用车。

第三条 学校应当加强公务车辆的使用管理,严格按照规定使用公务用车,严禁公车私用、私车公养,不得既领取公务交通补助又违规使用公务用车。公务交通补贴保障范围内的普通公务出行由公务交通补贴保障,机要通信、应急保障等特殊公务出行可由学校办公室保留车辆保障。严禁以任何理由挪用或者固定机要通信、应急保障等公务车辆给个人使用,严禁将公务用车用于非公务活动。实物保障用车应当严格用于公务,领导干部工作和职务变动后,由新任职单位保障用车,不得带走原单位车辆。

第四条 学校各类公务用车必须遵循统一管理、定向保障、经济适用、节能环保的原则,确保车辆统筹调度、高效使用。

第五条 学校办公室是学校公务车辆管理的职能部门,全面履行公务车辆管理职能。

第二章 车辆使用与管理

第六条 学校公务用车使用范围

(一)保留的学校主要领导和高层次人才工作用车,实行专车专用,主要用于保障主要领导和高层次人才公务活动出行,严格按照《甘肃省省属事业单位公务用车制度改革实施意见》(甘车领〔2018〕2号)和《甘肃民族师范学院公务用车制度改革实施方案》

进行管理。

(二)车改后领取公务交通补贴的副厅级校领导，在公务交通补贴保障范围内(合作市区及管辖区)的一般公务出行不得使用保留车辆，符合下列情形可派遣公务用车：

1.参加省委、省政府以正式文件、函件、电话、电报等通知形式组织召开的各类会议及公务活动；

2.参加省委教育工委、省教育厅等相关业务主管部门以正式文件、函件、电话、电报等通知形式组织召开的重要会议及公务活动；

3.参加经学校相关会议同意，以纪要形式明确陪同上级领导、来宾或兄弟单位赴校外考察调研的重要公务活动；

4.经学校党委或行政会议同意，以纪要形式明确同意开展基层调研、扶贫等公务出行活动；

5.处理紧急突发的各类自然灾害、事故灾难、公共卫生事件、社会安全事件等活动；

6.办理上级或学校安排的紧急、保密、时限性强的公务工作。

第七条 学校公务用车出行按照厉行节约、反对浪费的要求，尽量减少公务用车使用数量，4人及以下的出行派遣轿车或越野车，5人及以上的派遣面包车。参加甘南州辖区以外的公务活动，用车3天以内(含3天)的，驾驶员负责将车辆停放在公务活动地区安全地点，公务活动结束后当日或次日必须返回；用车3天以上、单程里程在350公里以内的，公务车辆无特殊情况，须送乘当天返回，待公务活动结束后当天再去接乘返回；用车3天以上、单程里程350公里以上的，车辆可随行，公务活动结束后当日或次日必须返回。办公室要严格控制车辆长途使用频率，提高车辆使用效率，确保出行

安全。开展调研、处理各类突发事件派遣的公务用车，视具体情况从紧使用车辆。校领导出席非上级主管部门通知的学术会议或以个人名义开展调研、讲学等活动，不在公务用车保障范围之内，由通知单位提供公务用车。

第八条 当现有公务用车不能满足工作需要时，涉及重大对外接待、重要会议和重大集体活动等由学校办公室协调租赁社会车辆。

第九条 学校公务用车出车实行审批、登记制度，学校办公室负责按规定调度安排公务用车。用车单位提前1-2天填写《甘肃民族师范学院公务车辆使用申请表》（见附件1），经办公室负责人和分管校领导审批后，学校办公室根据校内车辆资源实际统一调配。如遇重大突发事件、紧急救治等特殊情况，应及时联系学校办公室安排用车，事后补办相关手续。公务车辆驾驶员在接到派车通知后，应提前检查车辆状况及油量情况，严格按照派车单核定的出行时间和路线出车。

第十条 严格公务用车使用时间、事由、地点、里程、油耗、费用等信息登记和审核制度，减少公务用车长途行驶。工作人员到外地办理公务，除特殊情况外，应当乘用公共交通工具。

第十一条 严格执行公务车辆回单位或其他指定地点停放制度。正常上班时间，未外派公务车辆必须停放在校内指定位置；因特殊情况不能回单位停放的，需请示办公室同意，且必须确保车辆安全。如出现车辆损坏、丢失等情况，一切经济损失由驾驶员自负，同意该车在外停放的负责人承担相应责任。周末及法定假日期间，除值班车辆和因工作需要的车辆外，其它车辆必须封存停驶。

第十二条 学校公务用车实行统一管理。学校办公室负责公务用车配备更新计划编制、申报、管理、调度和费用结算，国有资产管理处负责办理新车购置与车辆报废等手续。

第三章 费用核算管理

第十三条 公务用车保险、维修、加油等实行定点维修、定点加油和定点保险制度，严格控制公务用车费用支出，降低运行成本。

第十四条 车辆维修、保养实行审批制度。驾驶员提出维修（保养）申请，填写《车辆维修、保养、更换部件申请单》（见附件4），由司机班班长、车管人员核实核算后，经学校办公室报学校主要领导审批。经批准后，由办公室按照规定办理。

第十五条 加强车辆用油管理，车辆管理人员每月根据加油记录，按车辆分别汇总统计，并由驾驶员在统计表上签字确认。

第十六条 因外出执行公务，车辆确实无法在定点厂家维修时，应经分管校领导或学校办公室负责人批准后，方可维修。费用报销时，需由用车人员、分管校领导签字认可后，按财务规定办理。

第十七条 车辆费用实行审核制度，完善运行费用全动态监控，实行事后追踪。车辆运行费用严格单车、单次结算，由驾驶员凭派车单、维修清单、发票等票据，经驾驶员本人、行政科负责人、办公室负责人、分管校领导签字后，按学校财务报销制度报销。

第十八条 当现有公务用车不能满足工作需要时，学校办公室可向学校申请租用车辆，经分管校领导审批，费用从公务用车

经费中支出。

第四章 驾驶员管理

第十九条 驾驶员要严格遵守国家的交通法规和学校规定，要坚守岗位，服从调度安排，时刻保证通讯畅通，做到随叫随到。

第二十条 驾驶员应当在费用报销单中如实填写维修（保养）情况、行车里程数、过路费、停车费等费用。如有弄虚作假，在当月工资中扣除作假金额。

第二十一条 驾驶员有下列行为之一者，将追究责任并按规定作出处理：

（一）驾驶员为所驾车辆的保管人，对所驾车辆及附属财产负有保管责任。因未按规定停放或个人失职造成财产丢失或严重损毁的，由其承担一切经济责任，后果严重者调离驾驶员岗位。

（二）驾驶员平时要作好车辆的安全检查工作，严禁车辆带故障行驶。车辆发生故障，经维修评估小组分析故障原因，如属驾驶员责任，要承担一定的经济责任。

（三）驾驶员违反交通法规、私自出车或将车辆交由他人驾驶发生交通事故，造成人身伤亡或财产损失的，由车辆保管人和驾驶者承担全部经济和法律責任，后果严重者调离驾驶员岗位。

（四）驾驶员发生交通责任事故，根据交管部门的责任认定，由肇事驾驶员按比例承担保险公司理赔金额之外的经济责任；若事故情节严重且负主要责任，对其重新进行考核，合格后方可上岗。

（五）驾驶员无故不履行職責，情节严重、经多次劝说仍不执行者，暂停其上岗，视其认识态度方可上岗。

(六) 驾驶员无故隐瞒影响行车安全的身体疾病，导致自身损伤或行车安全事故者，责任自负。对身体条件不适合驾驶机动车的驾驶员，可单方面解除聘用合同。

第五章 安全管理

第二十二条 公务活动用车期间，用车人员对驾驶员负有管理责任。有下列情形之一者，根据情节轻重，区分责任主体，由有关部门追究用车人员和驾驶员相关责任：

1. 公车私用；
2. 前往与工作任务无关的区域或地点；
3. 随意更改行车路线、行程和时间；
4. 搭载与工作任务无关的人员；
5. 不在规定地点或时间停放车辆；
6. 存在酒驾、超速、超载、疲劳驾驶、闯红灯、违停等违法行为。

第二十三条 车辆行驶途中如遇不可抗力发生交通事故，驾驶员应第一时间向交警及保险部门报案，并即时向办公室车管人员和办公室主任报告，办公室应积极协助处理。

第六章 监督问责

第二十四条 学校办公室加强对学校公务用车配备更新、使用、处置等情况的监督检查，定期通报或者公示相关情况。财务处、审计处等部门加强对公务用车经费预算管理使用情况的监督检查，依法处理、督促整改违规问题，并将涉嫌违纪违法问题移送学校纪委依法依规处理。

第七章 附 则

第二十五条 本办法由学校办公室负责解释。

第二十六条 本办法自公布之日起执行，原车辆管理办法同时废止。

- 附件：
1. 甘肃民族师范学院公务车辆使用申请表
 2. 甘肃民族师范学院公务用车派车单
 3. 甘肃民族师范学院市区公务用车加油审批单
 4. 车辆维修、保养、更换部件申请单

附件 1

甘肃民族师范学院公务车辆使用申请表

用车部门		用车部门 负责人签字	
联系人		联系电话	
用车事由			
出发地		目的地	
出发日期		返回日期	
行政科意见			
办公室 负责人意见			
备注	用车部门申请车辆时，请完整填写此表后交学校办公室行政科，并由行政科按照办公室负责人意见进行派车。		

附件 2

甘肃民族师范学院公务用车派车单

(派车单号) No:

年 月 日

用车部门		用车人	
事由			
驾驶员		车牌号	
出发地		目的地	
出发日期	年 月 日	返回日期	年 月 日
车辆使用人签字		五天(含)以上, 分管办公室领导签字	
小车班班长意见		行政科意见	分管领导意见
备注	此表一式两份, 一份留办公室备查, 一份送财务处报销。		

附件 3

甘肃民族师范学院市区公务用车加油审批单

(派车单号) No:

年 月 日

用车部门		用车人	
事由			
驾驶员		车牌号	
加油(毫升)		加油前里程数	加油金额(元)
车辆使用人签字		五天(含)以上, 分管办公室领导签字	
小车班班长意见		行政科意见	分管领导意见
备注	此表一式两份, 一份留办公室备查, 一份送财务处报销。		

附件 4

车辆维修、保养、更换部件申请单

车牌号	时 间	责任人	预计费用	实际费用
具体原因	维修 <input type="checkbox"/> 保养 <input type="checkbox"/> 更换部件（配件） <input type="checkbox"/>			
需要维修/保养/更换部件（配件） 详单				
车辆维修保养地点		小车班班长审核签名		
校办行政科核实 签 名		分管车辆主任审核 签 名		
5000 元以上 分管校领导签字				

备注：

1. 本申请单一式两份，由车师傅填报。
2. 车师傅与维修点沟通并作初步预算后，报校办行政科核实签名，由校办行政科报分管车辆主任审核签字后，本申请单送维修点。
3. 修理结束后，维修点盖章，行政科填入实际费用。第一联留办公室行政科备案，第二联随发票送财务处报账。
4. 原则上不填申请单，车辆不得维修、保养和更换部件，但由于在外地不能签单申请的，必须电话汇报办公室主任或分管车辆主任，同意后，回来补签。金额超过 5000 元时，须经校领导审核签字。
5. 本申请单从 2017 年 1 月 1 日执行。