

长沙民政职业技术学院文件

民院发〔2018〕9号



关于印发《长沙民政职业技术学院公务用车管理办法（试行）》的通知

各院、部、中心、处、室：

现将《长沙民政职业技术学院公务用车管理办法（试行）》印发给你们，望认真贯彻执行。

特此通知。

长沙民政职业技术学院

2018年2月7日

主题词：印发 公务用车 管理办法 通知

发：各院、部、中心、处、室。

长沙民政职业技术学院党政办公室 2018年2月7日印发

长沙民政职业技术学院 公务用车管理办法（试行）

第一章 总 则

第一条 为了进一步规范学校公务用车管理，有效保障公务活动，促进党风廉政建设和节约型校园建设，按照《中央公务用车制度改革领导小组关于印发〈中央事业单位公务用车制度改革实施意见〉的通知》（中车改〔2015〕35号）、《教育部直属高校和直属单位公务用车制度改革实施方案》（教办〔2016〕5号）和《党政机关公务用车管理办法》等有关规定，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法所称公务用车，是指学校用于保障公务活动的机动车辆。车辆类型为轿车和客车。

第三条 车辆统一归口总务处管理。具体职责为：

（一）严格遵守国家有关公务用车的法律法规和政策，贯彻落实学校公务用车管理规章制度，组织制定实施公务用车管理办法；

（二）负责公务用车在权限范围内的迎接上级检查、调度使用、维修保养、保险保管、办理年检、报废申请等工作；

（三）建立健全车辆基本信息、管理台账和驾驶员档案；

（四）负责加强公务用车驾驶员的安全意识和行为规范教育、培训、检查、考核等工作。

第四条 学校公务用车管理遵循统一管理、保障公务、经济适用、节能环保的原则。

第二章 公车日常使用和维修保养

第五条 公车使用部门加强车辆使用管理，认真填写《公车使用登记表》（附件1）和《公车维修保养登记表》（附件2），确保公务用车严格用于规定用途。

第六条 轿车主要用于学校领导的公务用车。由党政办主任审批。

第七条 客车由总务处统一调度（具体细则详见《关于颁发〈长沙民政职业技术学院客车使用管理规定〉的通知》（民院发〔2013〕76号）），按照重要活动用车、校领导公务用车和院部公务用车的先后顺序安排出车，限载23人，需7人以上才能申请使用，学生活动、教职工婚丧等不在派车范围之内。客车使用“先预约、后派车”。

申请流程：

（一）用车部门提前2-3天填写《客车申请单》（包含存根联和出车联），部门负责人审批签字后送总务处。市区用车由总务处处长审批。客车原则上不出长沙市，特殊情况由分管后勤的校领导审批。

（二）总务处派车。驾驶员根据出车联出车。

（三）任务完成后，用车人和驾驶员在《出车回执联》上签字，交总务处存档。

第八条 严格公务用车使用时间、事由、地点、里程、油耗、费用等信息登记和公示制度。

第九条 严格执行回单位停放制度，节假日期间除特殊工作需要外应当封存停驶，停放在总务楼旁停车场指定地点。未经允许，不得将车停放指定地点以外的地方过夜。

第十条 严禁公车私用。任何人不得以个人名义公车私用，不得将公车对外出租出借。

第十一条 学校对保留的公务用车燃料、维修、保险和其他费用实行定额预算管理。年度预算执行中原则上不予追加，因特殊情况确实需要追加的，按学校追加经费程序报批后列支。

第十二条 公务用车费用除进行银行转账外，一般应当使用公务卡结算。报销时须提供有效财务票据和费用清单。公务用车加油实行一车一卡制。

第十三条 实行定期保养制度，定期在定点维修单位进行维修保养，约 5000-7000 公里里程保养一次。非特殊情况，不得私自在非定点单位维修保养。

第十四条 定期开展车辆安全检查，及时消除车辆安全隐患，并建立车辆维修保养台帐。健全公车油耗和运行费用单车核算制度，降低运行成本。

第三章 公务活动租用私车管理

第十五条 教职工公务用车主要以交通报销为主。各部门交通费实行定额预算管理，定额标准由财务处核准，遵循先有预算、后有支出的原则执行（具体细则参照《关于颁发《长沙民政职业技术学院公务用车制度改革办法（试行）》的通知》（院发〔2013〕25号））。严禁超预算或无预算安排公务用车和私车公用支出。

第十六条 各部门建立公务活动租用私车管理台账。因公务活动需要租用私车，出车前须填写《长沙民政学院公务租用车辆申请单》（附件 4），经部门领导签字批准；若情况紧急，出车后一天内补填申请单。

第十七条 公务活动租用私车，车耗补贴标准原则上按 4 元/公里计（里程按往返合计），凭油票报销。停车费另外凭票报销。

第十八条 学校应当减少公车长途行驶，工作人员到外地办理公务，除特殊情况外，应当乘用地铁、公交、出租车等公共交通工具。因公务所乘交通工具往返车费，凭票经审核实报实销。外事接待、会议和集体活动用车主要通过社会租赁方式解决。

第十九条 严禁私车公养、私费公报。任何部门一律不准以任何理由承担私家车保险、维修、油费、过路费等应由个人负担的费用。任何人驾驶私车用于公务活动时，凡违反交通和道路管理法所受到的罚款处罚或依法应由个人承担的经济赔偿损失，以及出现交通事故，一律由个人负责，不准用公款报销或变相报销。

第四章 监督问责

第二十条 严格执行公务用车配备使用管理规定，将公务用车配备更新、使用、处置和经费预算执行等情况纳入内部审计、校务公开和校务诚信建设范围，接受群众监督。

财务、审计部门应当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有关部门查处。

纪检监察室应当及时受理群众举报和有关部门移送的公务用车管理问题线索，严肃查处违纪违法问题。

第二十一条 有下列情形之一的，依纪依法追究相关人员责任：

- （一）违规安排公务用车经费预算的；
- （二）公车私用、私车公养，或者既领取公务交通补贴又违规使用公务用车的；
- （三）为公务用车增加高档配置或者豪华内饰的；
- （四）在车辆维修等费用中虚列名目或者夹带其他费用，为非本单位车辆报销运行维护费用的；
- （五）违规处置公务用车的；
- （六）有其他违反公务用车配备使用管理规定行为的。

第二十二条 公务用车坚持“谁使用、谁负责，谁审批、谁负责”管理模式。各领导干部要以身作则，严格遵守相关规定，抓好本部门公务用车的贯彻落实。

第五章 附 则

第二十三条 本办法授权总务处负责解释。

第二十四条 本办法从发布之日起施行。原《关于颁发〈长沙民政职业技术学院客车使用管理规定〉的通知》（民院发〔2013〕76号）和《关于颁发《长沙民政职业技术学院公务用车制度改革办法（试行）》的通知》（院发〔2013〕25号）继续有效。

- 附件：
1. 公车使用登记表
 2. 公车维修保养登记表
 3. 客车申请单
 4. 私车公用申请单

附件 1

长沙民政职业技术学院公车使用登记表

车牌号：

序号	日期	出发时间	事由	目的地	行驶里程	申请人	审批人	备注

注：学校三台公车分别是奥迪湘 A•CZ375，帕萨特湘 A•2VT87，柯斯达湘 A•11743。

附件 2

公车维修保养登记表

[illegible]

附件 3

客车申请单（存根联）

申请部门（盖章）：联系电话：出车号：20 年第 号

申请 车型	使用 日期	出发 时间	返回 时间	到达 地点	用车事由	用车人数 (限 22 人)	备注
部门（分院）负责 人签字					费用结算	1. 免费 2. (包干经费 专项经费)	
总务处意见					分管后勤院领导 意见		

备注：1.用车申请仅限公务活动，非公务活动不得申请用车；2.用车部门使用车辆前，由申请人如实填写好此表（包括存根联和出车联），经部门（分院）负责人签字后，报车辆归口部门负责人审批；3.长沙市区以外用车，必须经分管院领导同意，方可派车。

客车申请单（出车联）

申请部门（盖章）：联系电话：出车号：20 年第 号

申请 车型	使用 日期	出发 时间	返回 时间	到达 地点	用车事由	用车人数 (限 22 人)	备注
部门（分院）负责 人签字					费用结算	1. 免费 2. 收费（包干经费 专项经费）	
总务处意见					分管后勤院领导 意见		

出车回执联出车号：20 年第 号

申请 车型	使用时间	到达 地点	用车事由	出车前 里程数	返回后 里程数	本次行驶 公里数	备注

用车部门：用车(申请)人(签字)：驾驶员(签字)：
注：半天以内收费 300 元，半天以上一天以内收费 600 元，以此类推。

附件 4

长沙民政职业技术学院公务租用车辆申请单

申请人：_____

填报时间：_____年 月 日

用车日期 时间	事由	车型车 号	起止地点	行驶公 里数	用 车 人 员 及人数	费用	备注
费用合计：（大写）						¥：_____元	
经办人签字：_____				报账员签字：_____			
负责人意见：_____							

备注：1.因公务需要租用私车，出车前须填写出车申请单，经部门领导签字批准；若情况紧急，出车后一天内补填申请单。

2.返回后将此单交由报账员按交通经费报销标准填写金额，作为费用结算时的依据。

3.出车人须提供相应的费用结算票据，可作为报销的票据类型包括汽油票、停车票等交通费。

4.长沙市内因公务所乘坐地铁、公交、出租车等交通工具往返车费，凭票经审核后报销。