

山东信息职业技术学院 公务用车使用管理办法

第一章 总则

第一条 为进一步规范公务用车管理，保障正常公务活动开展，根据《山东省党政机关公务用车管理办法》（鲁办发〔2018〕49号）《山东省事业单位公务用车制度改革实施意见》（鲁车改组字〔2018〕1号）《山东省党政机关公务用车定点保险定点维修定点加油管理办法》（鲁事管办发〔2021〕2号）等上级文件精神，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法所称公务用车，是指学校按规定配备或社会化租赁的用于定向保障公务活动的机动车辆。

第三条 公务用车集中管理、统一调度。严格按照“谁使用谁负责”“谁审批谁负责”“谁主管谁负责”的原则，全面落实“一岗双责”制度。

第四条 学校公务用车对保险、维修、加油和社会化租车实行定点采购（简称“四定点”）。学校对“四定点”服务商实行动态管理。

第二章 使用范围

第五条 严格控制公务用车使用范围，学校工作人员公务出行，鼓励乘坐公共交通工具。符合下列条件的，可使用公务用车：

（一）传递机要通信、文件、文稿任务或处理涉密事务；重要档案资料、大额现金、贵重物品、大宗物品取送等公务出行。

（二）应急保障、医疗服务和处理突发事件。

（三）处理时限性强、利用社会车辆无法保障的紧急公务。

（四）因交通不便或时间要求迫切等特殊因素，不便乘坐公共交通工具的工作汇报、紧急会议、调研考察、检查督导等公务出行。

（五）学校重大任务、重要会议及重要接待用车。

（六）其它不宜乘坐公共交通工具的公务用车。

第三章 使用管理

第六条 实行车辆审批派遣制度，根据任务的轻重缓急派车，车辆实行循环制派车。能够合并使用的车辆，不单独派车。

（一）符合用车范围的部门和个人外出执行公务用车时，应至少提前半个工作日通过网上服务大厅进行用车申请，详细填写用车时间、事由、路线，经本部门主要负责人、分管校领导同意后，报办公室预约，派车管理人员根据实际情况审批车辆使用，驾驶员根据安排出车，并填写用车记录；在特殊情况下，派车管理人可直接调车，先用车后补手续。

（二）驾驶员要严格按照“派车单”上的出车时间、线路、目的地安全行车。

（三）如遇特殊原因，不方便乘坐公共交通工具，学校现有车辆无法保障必要的公共出行，可以提前一天在网上服务大厅申报租车。乘车人员、事由、经由地点填写要详细完整、表述清楚，并经校领导同意后，由学校办公室在定点租车公司租用车辆。租用车辆时要从严控制租车范围、车型和数量，不得租用超标车辆，并做好租车登记、台账资料留存等工作。

第七条 严格执行中央八项规定中关于公务车使用的有关要求。严禁公车私用、公车私驾、公油私加、领导干部驾驶公车等违规违纪行为。公务车不得用于任何与公务无关的活动。

第八条 车辆在节假日期间进行封存，统一停放。特殊情况需要用车的须经学校办公室同意后，统一安排用车并做好用车记录。

第九条 为保证人员、车辆安全，雨雪、大雾等交通恶劣条件不派车。

第十条 车辆维保安全管理

（一）公车加油原则上实行“一车一卡”，专卡专用。车辆统一使用中国石化加油卡加油（中石化网络未连接到的区域，可用现金加油），每次加油做好登记。现金加油时，须持派车单和正规发票，经办公室审核、登记、签字并报校领导签字报销。

（二）驾驶员要按规定对车辆进行定期维修、保养和清洁，保持车辆内外整洁，车内无杂物，无异味，使车辆保持良好的技术状况和整洁的车容车貌；做好出车前、行车中、收车

后的例行维护和检查，若发现车辆有故障，及时据实际情况处理。小故障要自己动手及时检修，自己确实无法修理的，到定点修理厂进行维修，确保病车不上路，保证正常工作用车。

（三）车辆在外地出差发生故障需要修理的，经随车人员确认，及时与车辆管理负责人联系，征得同意后，到正规修理厂维修，维修后持有效发票和修理项目、更换零配件清单予以报销。

（四）车辆发生事故或损坏，车管人员应及时向分管领导报告，并尽快通知保险公司，办理索赔手续或维修。

第十一条 驾驶员安全管理

（一）学校办公室负责驾驶员日常管理，坚持组织开展安全学习与教育，做好安全行车的监督检查工作。

（二）驾驶员应当认真学习交通安全知识和山东省公务用车管理平台使用手册，熟知公务车辆“四定点”相关规定，不断提高业务水平和安全意识。

（三）驾驶员对所驾驶的车辆负有保管责任。驾驶员出车时原则上是驾驶自己保管的车辆，未经批准不得私自调换车辆驾驶。驾驶员公差（不驾车）或请假，其保管车辆的所有证件、钥匙须交学校办公室暂存。

（四）出车前和执行任务后，驾驶员应认真检查车辆各部位设备的完好情况，及时排除隐患，确保行车安全。

（五）车辆外出执行任务返回后，驾驶员应及时向派车人员汇报任务完成情况，并把车辆停放在指定位置，未经批准、

严禁车辆在校外过夜。因保管不善造成车辆被盗、损坏、驾驶员负有直接责任。

第四章 经费管理

第十二条 学校公务用车费用纳入学校预算管理，学校办公室负责车辆维保费用（含加油、维修、年审和保险等费用）和租赁费用的预算汇总和提报工作。

第十三条 公务用车租赁费用实行季结制度。凭租车审批单和租车发票办理结算手续。其中用于举办或承办会议、培训的租车费用，一事一清，由用车单位按次与举办或承办会议、培训的其他费用一并报销结算。

第十四条 公务车辆出差，按照学校差旅费管理办法报销相关费用。

第五章 监督检查

第十五条 严格公务用车使用纪律，纪检监察室对公务用车违规违纪行为将严肃查处，并按规定追究相关人员责任。

第十六条 财务处和教育研究与质量控制中心应加强对公务用车经费预算管理及使用情况的监督检查。

第十七条 租用车辆纳入公务用车统一管理，执行公务用车相关管理规定。定点汽车租赁企业不得虚开、虚增租车费等违规行为，一经发现，学校公布并将其列入“黑名单”，各部门不得再与其产生租车业务联系，并不再报销其租车费用。

第六章 附 则

第十八条 因公执行科研任务需租赁公务用车且由纵向、横向科研经费中支出的，可参照此办法执行。项目负责人对发生业务的合规性、合理性、真实性和相关性承担法律责任，负责税务、审计等监督机关的问责答疑，并承担相应责任。

第十九条 本办法由学校办公室负责解释，自印发之日起执行。