

党政办公室公务用车管理规定

第一章 总则

第一条 根据中共中央国务院《党政机关厉行节约反对浪费条例》（中发〔2013〕113号）、中共中央办公厅国务院办公厅《党政机关公务用车配备使用管理办法》（中办发〔2011〕2号）等文件及教育部有关精神，为规范学校公务用车管理，结合我校实际情况，制定本规定。

第二条 本规定公务用车适用于办理公务、机要通信、处置突发事件等公务活动。由党政办公室负责日常调度和管理。

第三条 本规定所指用车范围是：1. 校领导公务出行；2. 机要文件取送、领导安排的紧急或重要工作等；3. 公务接待规定内的来宾及来访人员。各学院及机关各部门处理日常公务用车不在此范围

第四条 本规定所称公务用车经费是指列入教育事业发展预算的公务用车购置、运行维护经费。

第二章 使用与管理

第五条 党政办公室对公务用车要进行严格管理，严格控制公务用车费用开支，不得公车私用，不得对外出租。

第六条 公务用车原则上由党政办公室主管车辆的负责人安排，紧急情况下校领导和党政办公室主任可直接派

第七条 符合第三条规定的公务用车，出车部门应向党

政办公室提出申请，填写《公务用车申请单》并由用车部门负责人签字；经党政办公室车辆管理人员登记、党政办公室主管车辆的副主任签字同意后出车。在用车范围之外的特殊用车，应先填写车辆使用申请，经主管校领导批准后，由党政办公室统一调度。长途公务用车，须请学校主要领导审批

第八条 要严格公务用车使用登记和公示制度，及时公示用车时间、事由、地点、里程、油耗、费用等信息。

第九条 公务车严格实行回单位停放制度，车辆统一停放在校内。工作日之外、节假日期间(有特殊接待任务除外)实行封车

第十条 车辆用油须到指定油站加油。司机应提前到党政办公室主管车辆负责人处领取加油票，并按油票指定车辆号码加油。外出期间油料不足可在异地加油。党政办公室行政科负责人在月底统计各车辆加油日期、加油量等。每学期初，司机须将所驾驶车辆里程表所示里程数及时上报，便于党政办公室对用油数量和车辆行驶公里数进行核对。

第十一条 公务车辆司机负责车辆的日常维护和保养，并定期对车辆的零部件进行检查，确保安全运行。

第十二条 车辆实行统一定点维修。如需进行保养或出现故障时，由司机向党政办公室行政科提出申请，经主管车辆的主任同意后安排行政科人员陪同司机到修配厂进行维修，严禁司机直接到修配厂进行维修。维修费用由党政办公

室安排人员结算。

第十三条 除司机外，行政科要留存一把车辆钥匙，便紧急用车时使用。

第十四条 司机每次外出前要及时告知办公室车辆负责人，回来后要及时在车辆出行记录单上签字。司机出车发生费用需报销票据的，须在票据背面注明时间、事由并签字后由行政秘书统一报销，未注明事由的单据一概不予报销

第十五条 司机出车补助每个月发放一次。由行政秘书填写发放表，经行政科负责人复核、主管车辆的副主任同意、主任签字后报批。

第十六条 司机应遵循以下准则：(1) 严禁饮酒，确保行车安全；(2) 必须保证准时出车，要着装整洁，同时要保持车辆内外清洁；(3) 要严守保密纪律，不插话、不传话不议论；(4) 对车辆外出发生费用实报实销，严禁虚报费用发现将严肃处理；(5) 要对车辆进行“三检”，即行车前检查、行车中检查、行车后检查，确保车辆安全稳定运行；(6) 要严守学校车辆管理的规章制度，没有出车任务时要在办公室待命，离岗办事实行请销假制度，严禁未经允许出私车或利用公车办个人事务，如因私自出车过程中发生事故，一切责任和后果由司机自行负责；(7) 需要 24 小时保持通讯畅通

第三章 附则

第十七条 本规定与上级主管部门有关规定相冲突的，

上级主管部门规定为准，此前校内有关公务车辆管理规定予以废止。

第十八条 本规定由党政办公室负责解释。

第十九条 本规定自公布之日起实施