

西昌学院文件

西学院〔2019〕134号

西昌学院关于印发 《西昌学院公务用车管理办法》的通知

校内各单位：

为进一步规范学校公务用车管理，促进党风廉政建设和节约型校园建设，根据《四川省人民政府办公厅关于四川省省属事业单位公务用车制度改革的实施意见》（川办发〔2018〕28号）和《四川省教育厅省级教育事业单位公务用车制度改革的实施办法》（川教〔2018〕143号）等文件精神，结合我校实际，制定《西昌学院公务用车管理办法》。经学校2019年3月21日第5次校长办公会审议和2019年3月22日第7次党委常委会审定，

现予以印发，请遵照执行。

特此通知



西昌学院公务用车管理办法

第一章 总则

第一条 为进一步规范学校公务用车管理，促进党风廉政建设和节约型校园建设，根据《四川省人民政府办公厅关于四川省省属事业单位公务用车制度改革的实施意见》（川办发〔2018〕28号）和《四川省教育厅省级教育事业单位公务用车制度改革的实施办法》（川教〔2018〕143号）等文件精神，结合我校实际，制定本办法。

第二条 本办法所称公务用车，是据四川省教育厅《关于核定厅属高校、直属事业单位公务用车编制的通知》（川教函〔2019〕107号）文件核准同意保留的，保障学校正常运行所需的机动车辆，包括机要通信用车、应急保障用车及其他按照规定配备的公务用车。

机要通信用车是指用于传递、运送机要文件和涉密载体的机动车辆。

应急保障用车是指用于处理突发事件、抢险救灾或者其他紧急公务的机动车辆。

其他公务用车是指用于教学科研、招生扶贫、交流合作、后勤保障、离退休工作及其他公务需要的机动车辆。

第三条 学校公务用车管理实行“集中管理，统一调度，保障公务，厉行节约”的原则。

第二章 管理机构与职责

第四条 党政办负责学校公务用车的统筹调度及社会化方式租赁车辆的管理工作。

第五条 国有资产管理处负责学校公务用车的固定资产账目管理，办理学校公务用车的报废、处置等相关手续。

采购中心负责学校公务用车定点保险、定点维修、定点加油的政府采购和更新购置或报废车辆的相关工作。

第六条 计财处负责学校公务用车运行维护费用预算指导、使用核算及节支率计算等。

第七条 审计处负责学校公务用车管理使用的监督。

第八条 后勤管理处负责学校公务用车的运行维护管理，具体包括：

（一）负责司勤人员日常管理，关注员工思想动态等。

（二）负责公务车辆日常管理：车辆油料、保险、维修、司勤人员行车补助、过路费、停车费等项目管理及费用结算工作。

（三）开展车队安全教育工作，落实行车安全。

第三章 使用管理

第九条 按照四川省教育事业单位公务用车制度改革的相关规定，学校取消一般公务用车；对符合使用范围的公务活动，由学校公务用车保障。

校内各单位在办理一般公务时，在西乡、小庙、西郊、高枳四个乡镇范围内，可选择乘用公共交通工具，凭车票报销。在上述乡镇区域以外的，采用差旅费保障。

第十条 校内各单位在公务用车使用范围内申请用车时，须网上填写公务用车审批表，注明用车时间、用车原因、乘坐人员、车辆类型等相关信息，经党政办审批后，由党政办按照先重后轻、先急后缓的原则统筹调度。具体操作办法，由党政办另行制订。

因紧急公务需使用学校公务用车的，可简化审批程序，但事

后须及时补办手续。

第十一条 校内各单位因工作需要，符合租用社会车辆条件的，按照购买社会服务的相关规定，可租赁社会车辆服务。租用管理办法由学校党政办另行制订。

第十二条 校内各单位在使用学校公务用车时，尽量集体乘车，降低用车成本；外地办理公务时，原则上乘用公共交通工具出行，严格控制公务用车长途行驶、跨省跨市州行驶，确需用车的，应报经使用部门和分管派车部门的学校分管领导同意后，党政办方可派车。

第十三条 学校党委书记和校长工作用车采用实物保障方式进行；其他人员参加的，符合使用公车的公务活动用车，由党政办负责安排。

第十四条 严禁公车私用和非公车驾驶员擅自驾驶公车。学校公务用车严禁用于与学校公务活动无关的其他活动。

驾驶员未接到党政办和车队派车指令的，一律不得私自驾车离开学校。除执行外出公务外，公务车辆一律停放在学校指定位置。

第十五条 学校公务用车发生交通事故或被盗、被抢、损坏时，驾驶员应第一时间向当地交通管理部门或公安部门报案，同时向保险公司和学校相关职能部门报告。

第四章 经费管理

第十六条 学校公务用车经费纳入预算管理，遵循“无预算不支出”的原则，严禁超预算或无预算安排公务用车支出。

第十七条 学校公务用车购置费由后勤管理处根据年度公务用车购置计划申报预算。

第十八条 学校公务用车运行维护费由后勤管理处申报预算并管理。

第十九条 学校租赁公务用车费用由党政办申报预算并管理。

第二十条 因科研工作需要租用社会车辆，使用课题经费列支的，由科技处另行制订管理办法规范。

第五章 违规责任

第二十一条 未经批准或违反规定派遣或驾驶或停放或使用公车的，造成的一切后果由该责任人承担。

司勤人员驾驶公车产生的违章处罚的，自行承担处罚责任；司勤人员驾驶公车外出，发生交通事故行为的，自行承担刑事和民事责任；司勤人员擅自将公车借给他人驾驶，造成的一切损失和后果由该司勤人员承担。司勤人员在油料、维修等方面，吃拿卡要，造成后果的，一律自行承担 responsibility。

第六章 附则

第二十二条 学校公务用车油料使用、维修及司勤人员管理等由后勤管理处另行制定细则规定。

第二十三条 本办法由后勤管理处负责解释。

第二十四条 本办法所涉及内容，凡与国家政策、法律法规不相适应的，从其规定。

第二十五条 本办法自 2019 年 9 月 1 日起施行。