

许昌学院文件

院政〔2021〕108号

关于印发许昌学院公务用车管理 暂行办法（修订）的通知

校属各单位：

《许昌学院公务用车管理暂行办法（修订）》已经学校研究通过，现印发给你们，请遵照执行。

许昌学院

2021年12月21日

许昌学院公务用车管理暂行办法（修订）

第一章 总 则

第一条 为规范公务用车管理，根据河南省公务用车制度改革及公务用车管理相关规定，结合学校工作实际，制定本办法。

第二章 公务用车的使用范围

第二条 本办法所称公务用车，是指实施公务用车制度改革后，按规定保留、由学校院长办公室统一管理的保留车辆。公务车辆主要用于机要通信、应急保障、调研接待、老干部使用等各类公务，以及学校教学科研、服务保障等业务活动。

第三条 取消配备工作用车。除了正厅级主要负责人可以根据工作需要，保留原有公务交通保障方式，其他副厅级领导一律取消原实际配备的工作用车。对取消配备工作用车的副厅级负责人实行特定岗位车补和按规定报销公务交通费用为主的办法。

第四条 取消原配备工作用车的副厅级领导在交通补贴保障区域内的公务出行，由发放的公务交通补贴费用进行保障，一般公务出行原则上不再使用保留用车。

第五条 交通补贴保障区域内公务用车主要用于以下工作和活动：

（一）传递、运送机要文件和涉密载体等涉及工作机密的公务活动；

（二）处理紧急突发的各类自然灾害、事故灾难、公共卫生事件、校园安全事件等；

（三）办理校党委和校行政领导交办的紧急、保密、时限性强，且使用社会车辆难以实施保障的公务事件；

（四）重要公务接待和调研任务；

（五）其他不便于采用社会化出行方式保障，或在不具备社会化出行保障条件的地区参加的公务活动。

第六条 公务用车一般情况下不出省，确需出省的需经院长审批。省外公务出行原则上不使用保留车辆，由公共交通保障，据实报销交通费用。省内跨区域公务出行，优先选用公共交通工具，按《许昌学院差旅费管理办法》报销交通费用。

第七条 学校及各单位在安排上级来校调研等公务活动时，尽量集体乘车，减少随行车辆。

第八条 外出调研、接待、重大会议等特殊公务活动需求保留车辆无法满足的，可以通过购买社会服务方式进行保障，购买社会服务用车应严格按照《许昌学院公务租车管理办法（修订）》实行。

第三章 公务用车的使用与调配

第九条 车辆调度

（一）车辆调度原则：本着“缓事服从急事，一般服从重点”的原则，优先考虑学校紧急或重要公务用车。

（二）车辆调度流程：学校及单位公务用车派车实行提前申请制度。各单位公务活动用车需办理《许昌学院公务用车申请单》，提前一天向院长办公室提出派车申请，写明使用时间、到达地点、用车人、用车事由等。经审核通过后，院长办公室出具《许昌学院公务用车审批单》，车队根据《许昌学院公务用车审批单》安排出车。特殊情况可在三天内补办相关派车手续。用车结束后，用车人员及驾驶员共同完善《许昌学院公务用车审批单》并签字确认。

（三）因特殊情况学校无法安排车辆的，单位可依据《许昌学院公务租车管理办法（修订）》办理相关手续，购买社会服务用车。

（四）严禁公车私用或出借给其他单位和个人。

第四章 公务用车的管理

第十条 按照“先审批后使用，谁审批谁负责”的原则，严格履行公务车辆使用审批手续，建立车辆使用部门申请、院长办公室统一调配的管理机制。

第十一条 院长办公室负责学校公务车辆和驾驶员的管理、公务用车的派车审批管理，并指定专人担任车队队长，负责对车辆用油、维修、保险、过路过桥等费用进行单车核算、单独考核。

第十二条 实行“一车一本”的车辆档案管理制度，详尽记录车辆购置时间、主要参数、保养维修、违章等情况。档案记录由车队负责人和驾驶员签字确认，车队负责人保管。

第十三条 学校公务用车的驾驶员相对固定，一人一车，全面负责。严格执行集中或定点停放车辆规定。公务执行完毕，车辆必须停回学校指定车位，严禁私自外停。如有特殊情况，须报告车队队长和分管领导同意后按规定执行。

第十四条 节假日期间公务车辆一律封存停驶。

第十五条 学校公务用车实行定点维修或特约 4S 店维修，定点维修厂通过学校招标采购程序确定。

第十六条 车辆维修和保养由驾驶员提出申请，车队队长审核，分管领导审批。

第十七条 车队根据工作需要，安排值班。值班作为一项硬性工作任务，必须无条件执行。如有特殊情况，驾驶员可请车队其他驾驶员代班，但事前须告知车队队长。

第五章 驾驶员管理

第十八条 自觉遵守文明行车公约，遵守职业道德，做到文明、礼貌、热情、安全、高效驾驶，争当先进模范驾驶员。

第十九条 坚守工作岗位，候车待命。认真做好车辆保养，勤检查、勤调整、勤保养，做到所驾车辆的驾驶状况良好。

第二十条 积极配合车队完成所驾车辆各项手续的年审、费用的缴纳以及个人驾驶证的年审工作，做到行车手续齐备。

第六章 附 则

第二十一条 本办法自颁布之日起施行，原《许昌学院公务用车管理暂行办法》（院政〔2019〕64号）同时废止。

第二十二条 本办法由院长办公室负责解释。

附件：1.许昌学院公务用车申请单

2.许昌学院公务用车审批单（存根）

附件 1

许昌学院公务用车申请单

申请用车单位 (盖章)			
送达地点		出车事由 及依据	
用车时间			
用车人名单			
申请用车人 签名			
申请用车单位 负责人审批意见	审批人(签字): 年 月 日		
院长办公室 审批意见	审批人(签字): 年 月 日		

填表人:

填表日期:

附件 2

许昌学院公务用车审批单（存根）

编 号		用车单位	
出车时间		目的地	
回程时间		驾驶员	
联系方式		车牌号	
用车里程		用车人签字	

许昌学院院长办公室

2021 年 12 月 21 日印发
