

山东农业工程学院公务用车管理办法

(2020年10月14日)

第一章 总 则

第一条 为加强学校公务用车规范管理,保证公务用车合理使用和行车安全,厉行勤俭节约,反对铺张浪费,根据《山东省实施〈党政机关厉行节约反对浪费条例〉办法》、《山东省党政机关公务用车管理办法》和《山东省省级机关公务用车管理细则》等有关文件精神,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领导、各部门(单位)工作人员、离任校领导等执行公务时使用的机动车辆。

第三条 学校所有公务车辆,原则上由党委(学院)办公室集中管理,统一调度。

第二章 车辆配备管理

第四条 车辆配备严格执行《山东省公务用车制度改革领导小组关于山东农业工程学院公务用车制度改革实施方案的批复》意见。确因工作需要购置新车时,须经学校党委会研究决定,新车购置标准应参照党政机关购车标准执行。

第五条 为加强对公务用车的监控与管理,学校所有公务车辆加装北斗定位系统。

第六条 党委(学院)办公室会同人事处共同选聘素质高、技术熟练的专职驾驶员并加强教育管理。定期对车辆进行安检、

维修与保养，确保车况良好、行车安全。

第三章 车辆使用管理

第七条 公务用车使用范围包括办理业务、公务接待、会议活动、外事活动、机要通信、校区通勤、处理突发事件等公务活动。

第八条 驾驶员由学校统一调配安排，严禁其他人员私自驾驶公车。严禁个人利用公车练习驾车或利用职权借用公车。

第九条 党委（学院）办公室应根据各部门（单位）提出用车申请的先后顺序、可派车辆的具体情况科学调度；在同一时间派车，坚持近地服从远地、缓事服从急事、小事服从大事。外出时间、地点、事由相同或相近时，应合乘出行，尽量避免单人单车。工作人员到外地办理业务，除特殊情况外，应尽量选用公共交通工具，减少公务用车长途行驶。

第十条 学校实行公用车辆使用审批登记制度。

（一）使用公用车辆须履行审批手续。有关工作流程如下：

1. 提出用车申请。确需因公务用车时，用车部门（单位）提出申请，经部门（单位）主要负责人同意后，方可联系党委（学院）办公室安排车辆。

2. 填写派车单。同意派车的，须由党委（学院）办公室车管负责人填写《山东农业工程学院派车单》，注明用车人姓名、单位、乘车人数、目的地等。

3. 驾驶员出车。驾驶员根据派车单所载明的信息出车。用车

人在出车前后须核对车辆起止里程表读数、行驶里程，签字确认。收车后，驾驶员须及时将派车单交党委（学院）办公室，作结算和备查依据。

（二）因特殊或紧急情况未能及时履行公用车辆使用手续，或因工作需要中途变更行车路线，在用车完毕后，应及时补办有关手续。

（三）学校领导因公务用车由党委（学院）办公室负责联系、落实。

（四）大型会议或活动用车，由活动组织部门（单位）提前制定用车计划，预算用车数量、费用，提出用车申请。

第十一条 建立公务用车使用情况公示制度。定期向干部职工公示非涉密车辆具体使用情况，包括时间、地点、事由、使用人等信息，按季度对每辆公务用车出车次数、行驶里程、油耗、维修保养、过路过桥等费用情况进行公示。

第十二条 为保证车辆使用效率，各部门（单位）应提前电话预约，安排车辆。长途用车应提前1天预约，以便做好长途准备。

第十二条 未接到党委（学院）办公室的派车单，严禁驾驶员私自出车。如私自出车，除费用全部自理外，还要视情给予行政处罚。

第十三条 严格执行公务用车定点停放制度，未经允许私自在外停放，造成车辆被盗、损坏的由驾驶员承担全部责任和损失，

并视情给予行政处罚。节假日期间除特殊工作需要外所有车辆一律在校区封存停驶。

第十四条 在公用车辆不能满足学校公务需要时，可在省直部门(单位)或校区驻地机关事业单位定点汽车租赁服务企业名单内租用车辆，租用的车辆应符合公务用车配备使用相关规定，不得超标准租车。租用车辆，应填写《山东农业工程学院租用车辆审批单》(附件1)，由所在部门(单位)主要负责人批准签字，并签订租车协议，明确租用价格、各自应承担的经济和法律责任。

选择省级机关定点汽车租赁服务企业要相对固定，可先选择3家或以上进行合作，根据服务水平和价格因素及时进行调整。

第四章 经费使用管理

第十五条 因公务租用校外车辆，由用车单位凭有效签字人审核签字后的租用车辆审批表、租车协议、原始用车凭据和合规发票等材料进行报销。

第十六条 驾驶员公务出差所发生的住宿费、伙食补助费用由用车单位负责。

第十七条 学校及各单位组织的大型会议或活动，如有专项活动经费或会务费，该活动或会议所产生的车费，原则上从专项活动经费或会务费中列支。教职工开展科研活动、参加学术会议用车，车费应从本人相关科研项目经费中列支，不得用学校及本单位的常规预算经费报销。

第十八条 各部门（单位）应从严控制公务用车使用经费，严格预算管理，严格审批程序，杜绝浪费现象。因管理不善或假公济私，在公车使用、费用支出方面出现问题的，学校严肃追究当事人及所在部门（单位）主要负责人、分管负责人的责任。

第五章 车辆安全管理

第十九条 贯彻“安全第一，预防为主”的方针，严格遵守《中华人民共和国道路交通安全法》，落实交管部门和学校的相关安全管理规章、规定，预防和减少道路交通事故。

第二十条 党委（学院）办公室要根据交通法和相关规章、规定制订切实有效的安全工作预案和相关措施，定期进行安全教育和车辆安全检查，提高驾驶员安全意识和驾驶技能，做到警钟长鸣，确保行车安全。

第二十一条 车辆管理负责人应针对不同天气情况合理调度安排车辆运行，驾驶员应该熟悉车辆性能，出车前后对车辆进行检查，不带故障出车。同时根据行车任务，结合天气情况确定行车路线，安全完成任务。

第六章 车辆维修及保养管理

第二十二条 建立车辆维修保养审批制度。未经党委（学院）办公室批准同意的，驾驶员不能擅自对车辆进行维修与保养。

第二十三条 车辆维修实行定点制度，指定4S店或符合要求的综合维修厂家作为定点修理厂，签订维修合同，约定相关事项。

第二十四条 车辆维修保养程序

(一) 驾驶员提出维修或保养报告, 填写《车辆维修保养申请单》(附件2);

(二) 车管负责人会同有经验人员一同对车辆维修保养项目进行现场核实, 确定维修与保养项目, 并签署意见;

(三) 车管负责人对车辆维修保养项目询价, 按照质优价廉的原则, 提出维修保养厂家与维修保养金额的初步建议;

(四) 维修审批。常规维修单项维修费用 5000 元以下的由党委(学院)办公室主任审批, 5000 元及以上的由主管校领导审批。维修项目不得拆项分批;

(五) 驾驶员持《车辆维修保养申请单》到定点厂家维修或保养;

(六) 车辆维修或保养完毕, 驾驶员验收合格后, 对所用材料、工时费等维修清单上予以签字确认, 更换的零配件交车管负责人查验并登记保管。

第二十五条 车辆在维修或保养过程中, 遇到超出《车辆维修保养申请单》确定的维修范围的, 驾驶员应及时按车辆维修保养程序的规定办理报修审批手续。

第二十六条 车辆在外出途中或异地发生故障等特殊情况下需维修或更换零配件的, 应及时通知车管负责人, 并经党委(学院)办公室报分管领导同意后方可进行维修。返回单位后, 驾驶员应按程序补办手续。

第七章 车辆加油及保险管理

第二十七条 公务用车加油严格按照省政府有关规定执行，所有公务用车加油实行“政府采购、总卡统管、一车一卡、定点加油”原则。非特殊情况，严禁未通过油卡直接为车辆加油。车辆加油结束后应及时交回加油小票，以便每月对账。

第二十八条 因特殊原因确需在非定点加油站加油时，驾驶员应先请示车管负责人，同意后方可加油。

第二十九条 所有公务用车必须按照上级有关要求及时到定点保险公司参保，私自参保的费用自理。

第八章 驾驶员管理

第三十条 驾驶员的聘用管理与考核工作由党委（学院）办公室、人事处共同负责。驾驶员要认真学习专业技能，有良好职业道德，服务热情周到，积极做好本职工作。

第三十一条 驾驶员要严格履行岗位职责，认真遵守《中华人民共和国道路交通安全法》和学校有关规章制度，杜绝违规违法驾驶行为，服从领导，听从调度，保证车辆准时、安全并做好车辆日常检查保养工作。

第三十二条 驾驶员要爱护车辆，保持车况良好和车辆整洁，保证车内无杂物、无异味。驾驶员要保管好本人驾驶的车辆和各种证件，因出车证件不齐被检查罚款的由驾驶员负责。

第三十三条 保持通讯畅通，确保紧急公务用车随叫随到。接到出车任务时，驾驶员要及时与用车领导或单位沟通，做到出

车时间、路线心中有数,确保按时出车,准确运行。

第三十四条 出现重大安全责任事故,由交警部门认定负主要责任者;或有违法、违纪行为,虚报瞒报信息者;或不服从管理、不按时完成调度指令者;经批评教育不改者,学校将严肃处理。

第九章 附 则

第三十五条 资产管理处负责公务用车的处置工作。严格按照相关规定,进行公务用车处置,避免国有资产流失。

第三十六条 财务处、资产管理处、审计处要加强对公务用车管理监督。学校对违反公务用车管理规定的行为,视情节轻重对有关领导和责任人予以批评教育或给予党纪政纪处分。

第三十七条 本办法由党委(学院)办公室负责解释。

第三十八条 本办法自发布之日起执行,2018年6月7日印发的《山东农业工程学院公务用车管理规定》(山工院院办字【2018】7号)同时废止。

- 附件: 1. 山东农业工程学院租用车辆审批单
2. 山东农业工程学院车辆维修保养申请单