

集美大学文件

集大综〔2020〕6号

关于印发《集美大学公务用车管理暂行办法 (试行)》的通知

全校各单位：

现将《集美大学公务用车管理暂行办法（试行）》印发给你们，
请遵照执行。

集美大学

2020年2月12日

集美大学公务用车管理暂行办法（试行）

第一章 总则

第一条 为进一步加强和规范车改后公务用车的使用管理，降低用车成本，促进党风廉政建设，确保学校公务用车制度改革成效，根据福建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。

第二条 本办法所称公务用车，是指集美大学公务用车制度改革后保留的公务车辆。其范围包括学校行政机关、基建与后勤管理处车辆。

校内公务车实行分类管理：第一类为行政公务用车，即保留的实物保障用车、机要应急及日常保障用车、警卫巡逻用车和离退休老干部用车等；第二类为基建与后勤管理处食材采购货运、食品货物运输、检测检疫等业务用车。

第二章 行政公务车辆的使用

第三条 行政公务用车原则上用于保障本市行政区域内公务活动。学校行政公务用车不能满足公务出行需要时，在本单位交通费预算规模内，可通过社会化租赁车辆方式保障，并按学校财务规定报销公务交通费用。非实物保障校领导符合规定的行政公务用车，由学校办公室统一安排，按需提供非固定行政公务用车服务。

第四条 车辆所在单位负责人为本办法实施的第一责任人，负责本部门车辆和驾驶员的管理、公务用车(含社会化租赁车辆)的派车审批管理。各相关单位指定专人为车管人员，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，有效控制和降低单车运行费用，对公务车辆的维修项目和质量进行监督。

第五条 学校办公室负责实物保障用车和机要应急及日常保障等用车，保卫处负责校园安全保卫用车，离退休处负责离退休老干部用车的管理和使用。

1. 机要应急及日常保障用车，用于收发机要文件、执行情况紧急、时限性强的紧急公务，以及符合规定的公务出行和公务活动。

2. 校园安全保卫用车，用于校园安全日常巡查、突发事件应急处置、校地校警安全事务协调等。

3. 离退休老干部用车，用于离退休干部服务保障。

第六条 行政公务用车可用于以下公务出行保障：

1. 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；

2. 执行抢险救灾、突发事件处置等应急公务；

3. 参加学校统一组织的集体公务出行等活动；

4. 学校重要外事活动和公务接待用车；

5. 承办经学校同意的重要项目及活动；

6. 经学校同意参加会议培训或代表学校沟通联系相关工作；
7. 参加省、市需要官方通行证的公务活动；
8. 省管异地任职和挂职选派干部在厦门的火车站、汽车站、机场等往返接送；
9. 其它特殊情况公务活动用车。

第七条 严格履行公务用车使用审批手续。实物保障用车不得用于非公务活动，其他公务用车的使用均需填写“派车单”或“租用车辆审批单”，注明使用时间、目的地、使用人员、用途等，经审批后，统一派遣。如遇紧急情况，可经车辆所在单位负责人同意后，先派车，后补办手续。

第三章 车辆的管理

第八条 各相关单位车管人员须严格公务车辆的台账管理、使用公示制度，如实记录并坚持定期公示公务车辆的使用时间、地点、事由、使用人、审批人、行驶里程和油耗等。

第九条 严格执行公务车辆定点停放的规定。除特殊工作需要，公务车辆须回单位定点停放，节假日期间除值班车辆和特殊工作外，其他公务车辆一律封存停驶。

第十条 坚持谁主管、谁用车、谁负责原则，公务用车过程中，用车单位负责人和车辆使用人员为车辆运行管理主体责任人，违规使用将严肃追究相关人员责任。

第十一条 公务车辆实行定点维修、定点加油、统一保险制（参照集美区公务车辆管理相关规定执行），推行“ETC 闽通卡”

电子缴费，以非现金方式结算高速公路通行费。车辆维修实行事先审批制度，车辆加油采用加油卡加油制度，实行“一车一卡，限车号加油”。

第四章 维修维护

第十二条 驾驶员对自己驾驶的车辆应当勤检查、勤维护，按时进行保养，确保车容整洁、车况良好，发现问题及时处理，确保不发生安全事故。

第十三条 实行车辆定点维修制度。车辆维护、保养或更换零部件，驾驶员需填写车辆维修单，经所在单位负责人审核审批后，到指定维修点维修（定点维修单位参照集美区公务车辆定点维修制度执行）。维修过程中发现其他故障的，需及时报备，并补填维修单并履行审批手续。维修后，驾驶员要认真核对维修项目及金额，并在维修清单上签字。

第十四条 未经批准到非指定维修点维修的费用不予报销。车辆外出发生故障需就近维修的，要及时向车管人员报告，按照程序经批准后维修，凭维修清单和发票报销费用。

第十五条 车辆所在单位负责对公务车辆的维修项目和质量进行监督，以及车辆的年审和保险。

第五章 驾驶员管理

第十六条 驾驶员要爱岗敬业，尽职尽责，听从统一调度，服从工作安排。无出车任务时，应坚守工作岗位，自觉遵守单位作息时间。车管人员、驾驶员必须保持 24 小时通讯畅通。

第十七条 遵章守纪，文明行车，严格执行交通安全法规。因违章行驶造成的扣分、罚款或私自出车造成的事故由驾驶员自行负责。出车发生事故，要立即向车管人员报告，确保及时处理善后事宜。

第十八条 严禁公车私用私驾，一经发现证实，由驾驶员自行承担所有费用，并给予严肃处理。

第六章 车辆配置更新、处置

第十九条 公务用车实行编制管理。公务用车编制是车辆配备更新的基本依据，经省机关事务管理局核定的公务用车编制数是学校车辆配备的上限，不得超配。

公务用车使用年限较久，因安全等原因确需更新的，应当提前履行审批手续，各单位根据公务用车配备更新标准、编制数量和现状，将配备更新计划及预算先报资产与设备管理处审核，由其汇总后统一报送财务处，由财务处上报省财政厅。年度购置计划及预算经审批后，严格按省财政批复的预算执行。

各单位根据公务用车选车型目录选择车型，填报《集美大学公务用车配备更新审批表》，向资产与设备管理处提交车辆购置申请报告，资产与设备管理处依据省财政批复的意见对车辆编制、资金来源、车型、排量、价格等进行审查核实后方可购买。

第二十条 公务用车的购置一律由资产与设备管理处实行政政府采购，采购部门凭《集美大学公务用车配备更新审批表》，按照《中华人民共和国政府采购法》等有关规定组织实施采购。资

产与设备管理处负责办理机动车注册登记。对于公务用车的转籍、变更、过户等相关业务，须由学校办公室签署意见方可办理。

第二十一条 学校各单位接受校外捐赠的车辆，其所有权属于集美大学，由资产与设备管理处负责注册登记（或过户）、建立固定资产账等程序办理相关手续。捐赠车辆原则上由学校统一调配，确需使用捐赠车辆的单位，应在本单位车辆不超编的前提下向学校办公室提出申请，报校长办公会议研究决定。

第二十二条 为规范公务车辆的报废处置工作，确保国有资产不流失，学校公务车辆处置实行统一管理。由资产与设备管理处按照公务车辆处置相关规定执行。

第七章 监督问责

第二十三条 学校办公室等相关职能部门要加强对公务用车管理使用情况的监督检查；财务处要加强对公务用车使用预算经费的管理与监督；审计处应将改革后车辆的配备及运行维护费、保留车辆经费支出、车辆处置等情况纳入审计监督；校纪委（监察专员办）依纪依规对违规使用公车的单位和个人进行查处，对典型问题予以通报曝光。

第八章 附 则

第二十四条 本办法未尽事宜按照国家、地方和学校有关规定执行，并根据公车改革后续相关政策进一步完善。

第二十五条 基建与后勤管理处、资产经营有限公司及其所属企业依照本办法另行制定车辆管理办法，并报学校办公室备案。

第二十六条 本办法由学校办公室负责解释。

第二十七条 本办法自发布之日起施行。校内其他相关规定与本办法不一致的，按照本办法执行。