

云南能源职业技术学院文件

云能职院院字〔2020〕50号

关于印发《云南能源职业技术学院 公务用车管理规定（试行）》的通知

各部门、二级学院、教学部：

根据《云南省教育厅公务用车制度改革领导小组关于云南能源职业技术学院公务用车制度改革工作方案的批复》（云教车改〔2018〕33号）文件要求，为进一步规范学校公务用车管理，经学校研究决定，现将《云南能源职业技术学院公务用车管理规定（试行）》印发给你们，请遵照执行。

附件：云南能源职业技术学院公务用车管理规定（试行）



云南能源职业技术学院

2020年6月23日

附件:

云南能源职业技术学院 公务用车管理规定（试行）

第一章 总则

第一条 根据中共云南省委办公厅 云南省人民政府办公厅关于印发《云南省党政机关公务用车管理实施办法》的通知（云办发〔2018〕34号）、财政部《党政机关公务用车预算决算管理办法》（财行〔2011〕9号）、云南省委办公厅 省政府办公厅印发《关于推进全省事业单位和国有企业公务用车制度改革工作的通知》（云办通〔2018〕31号）等文件精神，为规范学校公务用车使用和管理，厉行节约、反对铺张浪费，加强廉政建设，结合学校公务用车制度改革工作实际，制定本管理规定。

第二条 本管理规定的公务车辆是指在学校国有资产管理范围内，服务学校教学科研、生产生活、公务活动的公务车辆。根据国家和云南省公务车使用管理的有关规定，公务车辆必须符合国家交通管理的有关规定，方可使用和行驶。

第三条 公务车辆是指经批准保留的机要通信和应急用车、执纪专用车、特种专业技术用车、离退休干部服务用车、业务用车等车辆。

第四条 学校所有公务车辆由总务处、财务处统一进行国有

资产、账目管理。

第五条 党政办公室负责学校公务车辆使用、经费预算、缴费等管理工作，根据学校工作需要，有权对全校公务车辆使用进行统筹调度。

第六条 公务用车采购必须遵守国家和云南省有关规定，严禁购置配备超标车。学校购置公务车辆应由总务处牵头提出书面申请，报校长办公会批准后，按国家和云南省相关规定进行采购。车辆购置后，总务处要依据学校固定资产管理规定进行固定资产登记。

第二章 公务车辆日常管理

第七条 公务车辆使用必须遵守国家和云南省公务用车使用有关规定，严禁公车私用。节假日期间所有公务车辆（除机要通信、应急使用等车辆）一律封存，停放在指定位置。节假日机要、通信等用车，可返校后补办理派车手续。

第八条 党政办公室建立使用管理、公务车辆定点保养、定点维修、定点加油卡加油（不再报销油票）、保险索赔、单车核算等台账登记，完善驾驶员职责及考核奖励等规章制度。定期对保留后公务用车进行绩效公示。

第九条 公务车辆所有相关行驶执照、号牌、证件、保养维修等档案资料由党政办公室指定专人统一管理，不得出租、出借、

转让、抵债、抵押、出卖、拆卸、改装、丢弃、报废，违反以上规定，后果由责任人自行承担。

第十条 公务车辆原则上由固定驾驶员（车辆保管人）驾驶，驾驶人员必须持有效证件驾驶车辆，驾驶时严格遵守驾驶操作规程，必须做好车辆保管、维护保养工作，保证车辆安全、性能完好。公务车辆出行执行国家道路交通安全法律法规。

第十一条 到报废期限或交通肇事报废的车辆，及交通肇事车辆残件和车籍、行驶执照、号牌、证件等，由总务处牵头回收按程序进行处理，任何单位和个人无权处置。

第十二条 学校公务车辆因各种情况要变卖、转让、抵押、易物、捐助、处置等，由总务处提出申请，经学校批准后，办理固定资产变更手续。

第三章 公务车辆运行管理

第十三条 公务用车制度改革后的公务出行车辆保障，坚持“确保节支，高效保障，从严从紧，分类保障”的原则具体落实。

第十四条 严禁违规占用公务车辆；严格按照规定用途使用公务用车，不得公车私用；严禁公务用车用于婚丧喜庆、度假休闲、接送亲友等非公务活动，并接受校纪检监察部门监督。

第十五条 严格公务用车使用登记制度，严格登记用车时间、事由、地点、里程、费用等信息；严格实行公务用车回单位

停放制度。

第十六条 保障区域范围与事业单位驻地党政机关保障区域范围一致。保障区域范围内一般公务出行能够使用公共交通工具的，原则上不使用公务车辆。保障区域范围之外的公务出行，执行学校差旅费报销规定执行。

第十七条 使用公务车辆应本着优先保障应急机要，优先保障学校公务活动，先急后缓，先远后近，先保障多人出行的原则统筹安排。车辆使用后须及时返回并停到学校公务用车固定停放点。

第十八条 驾驶员须定期对负责车辆进行清洗、加油和车况检查等，确保公务用车处于良好运行状态。出车之前，须认真检查车辆，严禁车辆带故障、带隐患行驶。

第十九条 驾驶员行车时必须保持良好的精神状态，严禁疲劳驾驶。必须严格遵守操作规定和交通法规，文明礼让，安全行车，防止发生交通事故。不得擅自将车辆交于他人驾驶，不得擅自出车，严禁公车私用，否则造成后果由驾驶员个人负责。

第二十条 要定期对车辆进行维护保养，做到勤检查、勤保养，确保车况良好。除出差在外发生特殊情况外，必须到省财政公开招标维修点进行保养维修，并实行单车核算，按学校财务管理规定及时报送维修相关票据进行对公转账。

第二十一条 在学校现有公务车辆、驾驶员数量不足，无法

完成公务保障任务情况下，经分管校领导批准，可依据《云南省机关事务管理局关于明确省级公务用车综合保障服务平台委托管理车辆收费有关问题的通知》（云管发〔2018〕72号）参照执行。

第四章 经费管理

第二十二条 公务用车经费遵循现有预算、后有支出的原则执行。公务用车运行维持费用于车辆的汽油、保险、维修、保养、停车过路费等支出。

第二十三条 车辆保险严格按照省财政厅公开招标指定公司定点购买。原则上由车辆管理人员统一投保、统一管理。公务用车费用除进行银行转账外，应当使用公务卡结算。报销时须提供有效财务票据和费用清单。

第二十四条 学校严禁公车私用和私车公用，因出现公车私用和私车公用发生一切后果由当事人自行承担。

第五章 实施与监督

第二十五条 学校各级领导干部要以身作则，严格遵守有关规定。按照“谁主管、谁使用、谁负责”的原则，明确责任分工，加强公务用车配备、使用管理工作。

第二十六条 学校纪检监察部门对公务用车管理部门执行本

规定的情况进行监督。审计部门对公务车辆运行经费、车辆处置、车辆租赁进行专项审计。如违反本规定，学校纪检监察部门将严肃追究相关责任人的责任。

第二十七条 云南佳昱科技有限公司公务用车管理规定参照本办法执行。

第二十八条 本办法由云南能源职业技术学院公务用车制度改革领导小组办公室负责解释。

本管理规定自印发之日起实施，与上级部门相关规定不一致的，以上级规定为准，原《云南能源职业技术学院车辆管理规定（暂行）》同时废止。