

广东工业大学公务用车管理规定

广工大规字〔2017〕31号

第一条 为了加强和规范我校公务用车管理,根据《中共广东省委办公厅广东省人民政府办公厅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》(粤委办〔2016〕85号)、广东省公务用车制度改革领导小组办公室《关于省属企事业单位公务用车制度改革工作有关事项的通知》(粤发改发电〔2016〕40号)、《广东省教育厅关于印发〈广东省教育事业单位公务用车制度改革实施方案〉的通知》(粤教办〔2017〕6号)、《广东省教育厅关于广东工业大学公务用车制度改革实施方案的批复》(粤委办〔2017〕128号)等有关要求,结合我校实际,制定本规定。

第二条 本规定所称公务用车,是指以广东工业大学名义购置的,用于行政人员公务出行、后勤服务保障、机要通讯、医疗救护、应急、执纪等各类公务活动的机动车辆。

第三条 学校对公务用车实行集中管理、统一调度。车辆管理部门为后勤集团。

第四条 除学校党政主要负责人配备定向保障公务车辆外,其他行政人员的公务出行,采取在预算额度内报销公务交通费用的方式予以保障。

第五条 各部门、单位进行各类公务活动,应首先选择使用公共交通系统,或租用各类合法的出租车辆。使用学校公务用车,各部门、单位必须严格进行公务审批,提前向后勤集团提交书面申请,由后勤集团根据实际情况进行调配。紧急情况下,可先进行口头申请,事后补办书面申请。各部门、单位应服从调配,不得随意指定用车车型和驾驶员,并应严格按照规定用途使用公务车辆,不得公车私用、违规停放等。

第六条 全校所有的公务用车均实行车辆使用登记制度,由专人负责管理和登记公务车辆使用情况。记录内容应包括公务用车使用日期、使用时间、使用部门(单位)、用车事由、交车时间、用车里程、加油情况、驾驶员及乘用人姓名等信息。

第七条 后勤集团在提供车辆服务时,按学校核定的收费标准向用车单位收取费用。所收费用按“收支两条线”原则纳入学校预算统一核算与管理。

第八条 各部门、单位因公务活动发生的公共汽车、地铁等公交系统费用,以及出租车的费用按规定在相应的部门、单位经费中凭据按实报销。使用校内公务车辆的,应按学校规定的收费标准办理校内转账结算。

各部门、单位报销公务交通费用时严格执行据实原则，报销的费用应是真实公务出行的正常开支，严禁采用每月或定期等任何方式的固定数额报销。

第九条 除定向保障车辆外，学校其它公务车辆统一喷涂“学校公务”字样。后勤集团加强对公务用车的管理，各部门、单位及乘用人严格遵守各项规定，各级领导干部应以身作则、率先垂范。

（一）严格实行公务用车回校停放制度。各类公务车辆在完成公务任务后，应及时回校，不得随意在校外停放过夜。节假日期间，非当值公务车辆一律集中停放封存。

（二）严格按照事先申请约定的时间、地点安排接送。接送地点均须属于公务区域。不得随意改变行车路线和车辆用途。公务车辆严禁在娱乐场所等非公务区域逗留。

（三）医疗救护等特种专业用车由专人管理使用，必须搭载专用设备，按照指定地点停放，不能调配作为他用。

（四）公务用车应定期检修、科学保养，确保车况良好、用车安全。

（五）公务用车应由专职人员驾驶，严禁外租外借。未经批准，非司勤人员一律不得驾驶公务用车。

（六）司勤人员应文明、规范驾车，确保行驶安全。乘用人员也应履行文明、安全行车的监督和义务。

第十条 公务用车使用和管理坚持公开、透明，定期在一定范围内公开、公示，杜绝公车私用行为，接受广大师生和社会的监督。

第十一条 纪检监察部门负责对公务用车管理规定执行情况进行监督检查。对违反规定，给学校造成财产损失或不良影响的，追究当事人和相关负责人的责任，并追缴相关费用等。

第十二条 本规定由校长办公室、后勤集团负责解释。

第十三条 本规定自公布之日起施行。2016年印发的《广东工业大学领导干部公务用车管理暂行办法》同时废止。