

广西工程职业学院

桂工程院〔2023〕87号

关于印发《广西工程职业学院公务用车管理办法》的通知

校属各单位：

现将《广西工程职业学院公务用车管理办法》印发给你们，请遵照执行。



广西工程职业学院公务用车管理办法

第一章 总 则

第一条 为了规范学校公务用车管理，提高公务用车使用效率，根据《自治区党委办公厅、自治区人民政府办公厅关于印发〈广西壮族自治区党政机关事业单位公务用车配备使用管理实施办法〉的通知》精神及要求，结合学校实际，特制定本管理办法。

第二条 本办法所指的“公务车”是指由校长办公室管理的，用于学校领导、各二级单位从事公务活动所使用的机动车辆，包括大型客车、中型客车、小汽车等。

第三条 学校公务用车管理的原则是：统一调配、合理使用、节约开支、保证安全。

第四条 本办法适用于校属各单位和全体教职工。

第二章 使用管理

第五条 学校的公务车实行“统一领导，归口管理，分级负责，责任到人”的管理体制，对公务用车实行统一调度、统筹安排。各单位使用公务车辆应尽早提前申请，便于统筹调配。

第六条 下列情况可申请公务用车：

1. 学校主要领导出行；
2. 传送重要、机要文件及档案资料；
3. 接待上级领导、外宾、高层次专家、客人；
4. 省级以上考试试卷押送、学生参加政府部门主办的省级及以上竞赛；

5. 财务处人员到银行、税务等相关部门办理业务;
6. 学校领导班子参加区、市会议;
7. 因时间紧迫且交通不便, 参加上级部门召开的会议或出差;
8. 学校组织的集体活动;
9. 4人以上集体公务用车;
10. 购置批量物品及批量设备运送;
11. 院内教职工(含离退休干部)患急病送医院;
12. 校属各单位在市区内办理重要业务;
13. 处置突发事件等(包括应对自然灾害、事故灾难、公共卫生、社会安全等);
14. 其他特殊情况(由公务车主管校领导认定)。

第七条 公务车辆的使用遵循先急后缓, 先重要后一般的原则, 优先保障对外公务、学校领导及重要会议、接待工作、招生宣传的用车, 确保工作顺利开展。

第八条 公务用车原则上实行用前审批制度, 特殊情况经批准可以先用车后完善用车手续。

第九条 学校公务用车一律限在开展公务活动中使用, 严禁公车私用。

第十条 学校公务用车管理使用由校长办公室负责集中管理, 秘书处负责人是公务用车日常管理使用的主要负责人, 校长办公室专职司机是公务用车日常管理使用的具体负责人。

第十一条 学校公务用车使用实行严格审批程序。调度原则及审批要求如下:

(一)原则上中层干部和相关人员 4 人及以下的安排一辆小汽车。

(二)二级单位工作人员外出公务活动，原则上不派车，特殊情况须经单位负责人和主管校领导审批同意后，由秘书处负责人调派，乘车人员 4 人及以下的安排一辆小汽车。特别紧急的情况下，如出现安全事件等情况，确急需公务用车的，可由秘书处负责人直接调派。

(三)原则上每个二级单位每次只允许申请一辆车。

(四)公务车辆实行集中停放，无任务时统一停放在学校指定的停放点。如有特殊情况，须履行备案审批手续。法定节假日公务车辆原则上统一封存。

第十二条 所有公务用车，必须做到有计划性，用车单位或者个人须提前预约并填写《公务用车派车申请单》，使用申请及审批流程如下：

(一)市内用车

用车单位根据工作任务的需要，平果市内用车须提前一天在学校 OA 系统发起用车申请，填写《公务用车申请单》，并附会议或活动通知、方案等证明材料，经申请单位负责人同意、秘书处处长审批同意后统筹安排。

(二)市外用车

用车单位根据工作任务的需要，提前三天在学校 OA 系统发起用车申请，填写《公务用车派车申请单》，并附会议或活动通知、方案等证明材料，经申请单位负责人同意、分管校领导审核、

公务车主管校领导审批同意后，送秘书处统筹安排，用车前二天做好用车确认。

（三）临时紧急用车

确因重大或紧急公务需要临时紧急用车的，用车单位负责人须与秘书处联系、确认并报秘书处批准后方可派车。用车后须2个工作日内按程序补办用车手续。

第十三条 严格节假日期间公车管理。节假日期间，公车一律封存，统一停放在校内指定地点。如有特殊情况需要用车的须按程序申请用车，经主管校领导审批同意后，秘书处方可统筹安排用车并做好用车记录。

凡节假日期间申请使用公务用车的单位，除履行正常使用申请审批手续外，还须先在学校纪检部门报备。

第十四条 用车注意事项

1. 凡符合公务用车使用条件的单位或个人必须提前向秘书处提出申请，经秘书处确认派车后，用车单位应与出车驾驶员取得联系，落实安排。如有变更事项，务必及时通知秘书处和有关司机。

2. 由于车辆数量有限，同一天的用车在条件允许的情况下，尽可能合并使用。

3. 用车单位应按用车申请中确认的任务和路线行车，不得临时要求驾驶员改变线路或增加任务。有特殊情况需改变或延长行车路线的，要征得用车单位负责人和秘书处的同意后方可变更，事后应在2个工作日内补办手续。未经二级单位负责人和秘书处同意，司机不得擅自改变停车地点和行车路线。

4. 行车必须遵守交通法规，用车人员不得要求驾驶员违规运行和停靠，否则由此造成的罚款或其他损失，由用车人员承担。

5. 禁止公车私用，禁止使用公务用车进行非公务活动，禁止公车借给私人使用。

6. 用车单位或个人不得直接要求司机行车。

第十五条 公车使用单位要做好每次公务车辆的使用记录，记录内容包括用车单位、时间、事由、地点、里程、油耗、费用等信息。秘书处指定专人定期对各位单位的记录信息进行汇总并做好全部公务用车运行费用的核定。

第十六条 公务车辆实行“一车一台账”管理制度，认真执行公务用车派车、使用登记和公示制度。

第十七条 严格控制外单位借车。外单位借车须经公务车主管校领导同意，原则上由本校驾驶员驾驶。外单位借车的过路桥费、油费等由外单位负责。用车过程中发生交通事故或因使用不当造成损失的，由外单位负责赔偿损失。

第三章 车辆保养与维修

第十八条 建立公务车辆“一车一本”档案，内容包括基本情况登记（详尽记录车辆购置时间、主要参数）、保养维修记录、违章记录、行车记录、加油记录等。所有车辆的证件及资料，除车辆行驶证由专职司机携带和保管外，其余均由秘书处保管，不得遗失。如该车需转移时应办理车辆转移手续，经办人应将该车各种资料随车转移。

第十九条 公车的各种交费、年审、保养及维护，由秘书处安排专职司机在规定期限内前往指定的车管部门办妥手续。如逾期未办导致滞纳金等罚款处分的，罚款费用由相关负责人承担。

第二十条 严格执行公务车辆安全文明行车制度，校长办公室专职司机要定期对公务车辆进行安全检查，确保车辆性能符合安全技术标准，严禁车辆“带病”上路。

第二十一条 公务车辆保养、维修实行审批制度。车辆保养、维修由校长办公室专职司机提出申请，秘书处负责人对公务车辆保养、维修项目进行审核并报主管校领导审批同意后组织实施。

（一）车辆保养

1. 学校所有车辆专职司机应切实遵守车辆保养要求，保持车况良好。

2. 出车前对车况要做仔细检查，特别是机油、水温、轮胎等。随时注意轮胎气压情形，不足时应及时加气；轮胎磨损到规定限度时，必须及时更换，以确保行车安全。

3. 若发现车辆操控出现异常，应立即检查、修理，防止发生事故。如需送厂检修，应及时办理相关手续。

4. 离开车辆时应及时上锁，车辆行驶证应随身携带，随时防范车辆及备件失窃或受损。

5. 每周清洁车辆至少 1 至 2 次，随时注意车辆内外整洁，车内不得凌乱堆放杂物。

6. 按规定行车里程对车辆进行例行保养（如更换机油等）。

7. 司机应详尽填写所有车辆的保养记录，建立好车辆档案。

（二）车辆维修

1. 司机发现车辆出现故障需要维修时，应立即向秘书处反映故障情况，并及时填写车辆维修申请单。

2. 维修申请单上需填写维修所需时间、损坏部位、更换零部件及维修费用等（如不清楚情况，应立即向指定修车厂咨询），并经秘书处负责人审核，主管校领导签批。

3. 修车申请得到批准后，司机应到指定车辆维修厂进行车辆维修。车辆在维修时发现新的问题，需要更换新的零件及增加费用时，应立即向秘书处处长反映，得到批准后方可维修。

4. 修车完毕后，修车厂应出示修车费用清单，司机、秘书处和公务车辆申请使用单位负责人认可后签字，以便日后结算。若司机私自修理、没有履行相关审签手续的不予报销。司机应将更换掉的旧零件（单价 500 元以上）收回，交给后勤管理中心。

5. 修车费用由专人结算，报销时维修申请单及签字后的修车费用清单应附在发票后面。

第二十二条 车辆维修过程中驾驶员必须候车监修；车辆完成维修、保养作业后，经试车确认无质量问题后签字验收。

第二十三条 车辆零件和有关物品的购买，须报秘书处处长审核，主管校领导批准。未经批准，驾驶员不得擅自购买车上用品，不得随意拆换车辆上的设施、工具；不得遗失任何行车证件，否则其补办和购买费用由责任人自行承担。

第二十四条 如公务车辆在出车途中突发事故急需更换机件的，按权限逐级上报经审批同意后，本着厉行节约、物尽其用的原则维修，事后公务用车申请表、正式发票、维修件旧件报销。凡属未经许可的维修费用概不报销。

第二十五条 公务车辆必须购买保险，保障学校和驾乘人员的利益。由秘书处报请公务车辆主管校领导确定投保公司、保险种类和保险费用。

第二十六条 公务用车驾驶员在完成工作任务返校后，要自觉对车辆进行保洁，将放置于车内的物品清理好后带离车内，及时将车辆钥匙等物品归还秘书处，并做好登记。

第四章 司机管理

第二十七条 应服从学校工作安排，不断增强服务意识，端正服务态度，提高服务水平，做到文明待人，严守机密，准时守时，周到服务，安全行车。积极完成任务，不得借故拖延或拒不出车。对工作安排有意见的，事后可向上级领导反映。

第二十八条 坚守岗位，服从安排，严格组织纪律。司机除出车外，其他上班时间应在校长办公室待命等候出车或协助完成其他工作。应及时接听和回复学校领导及办公室的电话，通讯设备须保持 24 小时开机状态。学校对不服从派车指令和管理达三次（含）以上的驾驶人员予以辞退。

司机个人因私外出必须办理请假手续。因工作需要需在下班后或节假日出车时，亦应认真完成任务，并做好记录。

第二十九条 要严格遵守操作流程，遵守交通规则。校长办公室负责对专职司机进行交通法规和安全知识教育，经常组织司机开展业务学习，参加安全培训，接受安全教育，不断强化安全意识、责任意识、纪律意识，自觉遵守《道路交通安全法》和安全驾驶操作规程及各项安全管理制度，杜绝各类违章，确保行车安全。严禁司机酒后开车、开故障车、随意行车，司机在行车途

中不得拨接通讯工具。违章人员除接受教育外，所受的各种处罚由个人承担。

第三十条 司机应严格履行岗位职责，端正驾驶作风，做到准时发车、节约油料、安全礼让，文明行车，不准在车内抽烟、进食，严禁司机公车私用。

第三十一条 无出车任务及下班后，司机应将车辆停放在校内指定地点，未经秘书处批准不得将车辆停放在校外过夜。

第三十二条 司机出车遇特殊情况不能按时返回的，应及时向秘书处报告，并说明原因。

第三十三条 司机应按要求如实填写每日的行车记录。

第五章 违章与事故责任

第三十四条 在执行任务的途中发生交通事故，驾驶员应按《中华人民共和国道路交通安全法》《中华人民共和国道路交通安全法实施条例》和其他交通安全法律、法规、规章的规定进行处理，并及时向学校报告；事故不经公安交通管理部门处理而私自协商解决处理的，后果由本人自负。学校已赔偿受害人损失的，学校有权向肇事驾驶员本人索赔。

第三十五条 驾驶员不得私自用车、出车、停存或擅自将车辆交给他人驾驶，一经发现，给予警告处分，并扣除当月的岗位津贴。造成车辆损坏以及发生事故的司机，一切责任和后果由该司机承担；屡教不改三次（含）违犯者将予以辞退。学校已赔偿受害人损失的，学校有权向肇事驾驶员本人索赔。

第三十六条 驾驶员凡因违反《中华人民共和国道路交通安全法》《中华人民共和国道路交通安全法实施条例》和其他交通

安全法律、法规、规章的规定被处罚款的，由驾驶员自行承担，罚金一律不予报销。学校已支付罚金的，学校有权向肇事驾驶员本人索赔。

第六章 附 则

第三十七条 非必要安排公务用车保障和无法安排公务用车的公务出行主要通过市场化、社会化的公共交通方式保障，按照现行有关出差管理规定执行，可凭各种公共交通工具（不包括出租小汽车）的凭证据实报销。

第三十八条 公务车辆使用管理自觉接受纪检监察部门的监督。

第三十九条 本办法自公布之日起施行，由校长办公室负责解释。原《广西工程职业学院车辆管理制度》（桂工程院〔2009〕51号）同时废止。

- 附件：1. 广西工程职业学院公务用车派车申请表
2. 广西工程职业学院公务车辆维修、保养申请单

附件 1

广西工程职业学院公务用车派车申请表

申请 用车 单位 填写	申请人	
	申请日期	
	申请人所在单位	
	申请事由	
	乘车人员	
	用车明细（用车起始 时间、出发地、目的地）	
	出差地点	
	车牌号码	
领导审 批意见	二级单位负责人审核意见	签字： 年 月 日
	分管校领导审批意见	签字： 年 月 日
	主管校领导审批意见	签字： 年 月 日
派车单 位填写	秘书处派车安排	安排车辆车号： _____，安排_____同志出车。 签字： 年 月 日

附件 2

广西工程职业学院公务车辆维修、保养申请单

申请车号		驾驶员		估算价格	
上次维修保养日期		保养间隔 里 程 数		维修保养 厂家	
维修类型	正常维修 <input type="checkbox"/>		事故维修 <input type="checkbox"/>		
申请原因					
维修保养项目					
维修保养费用					
驾驶员确认签字	签字: 年 月 日				
秘书处审核意见	签字: 年 月 日				
主管校领导审批意见	签字: 年 月 日				
备注					