

四川铁道职业学院文件

川铁职院〔2021〕64号

四川铁道职业学院关于印发 《四川铁道职业学院公务用车管理暂行办法》 的通知

各部门、各系（部）：

《四川铁道职业学院公务用车管理暂行办法》已经院长办公会审议并通过，现予以印发，请遵照执行。

特此通知。

附件：1.《四川铁道职业学院公务用车管理暂行办法》



(此页无正文)



四川铁道职业学院办公室

2021年5月26日印发

四川铁道职业学院公务用车管理暂行办法

第一章 总则

第一条 为进一步规范学院公务用车管理，有效保障公务活动，促进学院党风廉政建设和节约型校园建设，根据《四川省人民政府办公厅关于四川省省属事业单位公务用车制度改革实施意见》（川办发〔2018〕28号），《教育厅关于厅属高校及直属事业单位公务用车制度改革实施方案的批复》《关于省级教育事业单位公务用车制度改革的实施办法》《四川省党政机关公务用车管理实施办法》等有关规定，结合我院实际，制定本办法。

第二条 本办法所称公务用车，是指学院公务用车制度改革后配备的，用于定向保障学院公务活动的公务用车，主要用于学院的机要通信、应急处置和紧急公务，以及学院的重要公务活动。

第三条 学院公务用车全部实行统一标识化管理，公务用车必须按照公务出行的合理路线行驶，不得停放或驶入娱乐消费、旅游景区等场所。

第四条 学院公务用车编制及核定标准由上级主管部门统一核定，公务用车购置、报废按有关规定执行。

第五条 学院公务用车管理遵循统一管理、定向保障、经济适用、节能环保的原则。

第六条 后勤国资处负责公务用车管理，车辆油费、维修费、停车费、过路费、清洁维护费等日常运行经费实行预算管理，据实报销。

第二章 车辆使用

第七条 学院公务用车仅限定向保障公务活动使用。

(一) 定向保障公务活动具体范围如下：

1. 运送机要文件和涉密载体。
2. 抢险救灾、处置突发事件。
3. 现金存取、医疗防疫等为师生进行公共服务的业务办理。
4. 院领导参加或带队参加各类会议、调研考察、学术交流、慰问等公务出行。
5. 向上级主管部门报送材料。
6. 对外交流与合作（重要的会议、活动及公务接待）。
7. 师生代表学院参加省、市、县组织的各类竞赛、演艺及其他活动。
8. 因时间紧迫或交通不便，执行上级主管部门及学院安排的公务活动。
9. 成都与内江校区在编教职工（合同工同酬人员）节假日通勤用车。
10. 运送量大或较重公物。

（二）院领导出省外、其余人员出区外的公务出行，原则上须采用公共交通工具出行，公务用车保障与地铁等公共交通工具站点链接，费用按照学院差旅费管理办法执行。特殊情况须履行报批程序。

（三）鼓励社会化保障公务出行。学院各系部、各部门在本市内因各类公务活动需要用车，应优先考虑使用地铁、轻轨、公交车等公共交通工具，费用按照差旅费管理办法执行。

第八条 后勤国资处负责公务用车管理调度，公务用车实行分类审批、先批后用、统一调度。

（一）定向保障公务用车根据公务出行区域分级审批。

1. 常驻地（成都校区常住地为郫都区、内江校区常住地为内江市主城区）区域内公务出行由业务主办部门事前（除突发情况外，须提前一个工作日）通过 OA 系统发起用车申请，业务主办部门负责人审核，后勤国资处负责人审批，后勤国资处负责统一调度安排车辆。

2. 常驻地（同上）区域外公务出行由业务主办部门事前（除突发情况外，须提前一个工作日）通过 OA 系统发起用车申请，业务主办部门负责人审核，后勤国资处负责人复核，后勤国资处分管院领导审批，后勤国资处负责统一调度安排车辆。

（二）校区间通勤用车由通勤人员所在部门通过 OA 系统填报《乘坐通勤车人员统计表》（见附件），经部门负责人审核后，于发车前一工作日 12:00 前将电子文档发送至后勤国资处。

（三）日常值班公务用车仅作为应急保障用车，赋予医务科在定点医疗单位急救车不能满足需求情况下安排使用值班车辆权限，赋予总值班应急处突及处理紧急公务安排使用值班车辆权限。须按照本条第（一）款规定履行审批程序。

第九条 当公务用车不能满足必要公务出行人数及时间需求，采取租用各类合法社会车辆的方式予以保障。

第十条 租用社会车辆须在与我院签订租赁协议的车辆租用企业中租用。严禁租用超标车（轿车排气量 1.8 升以上或价格 18 万元以上；越野车、旅行车排气量 3.0 升以上或价格 25 万元以上；各类进口汽车）。

第三章 车辆管理

第十一条 学院公务车按照规定，喷涂“公务用车”标志，接受公众监督。

第十二条 学院公务用车保险、维修保养、用油按照上级有关文件规定实行定点制度。建立公务用车使用时间、事由、地点、里程、油耗、费用等明细台帐，一车一档，严格信息登记和公示制度。

第十三条 车辆维修保养管理实行审批制度。学院按照一车一档建立公务车辆维修保养档案。公务用车在成都市主城区外发生故障，经后勤国资处负责人同意，分管院领导批准后可在故障发生地修理（先行电话请示，后续完善审批手续）。

车辆单次维修费用在 1000 元内，由后勤国资处负责人审批；单次维修费用在 1000 元及以上，由分管院领导审批。

第十四条 车辆用油管理实行一车一卡制，管理部门建立公务车辆用油台帐。

第十五条 驾驶员须保持公务车辆内外干净整洁，车辆清洗保洁实行定点定额制度（指定地点洗车，原则上不超过 2 次/每辆·每周）。

第十六条 驾驶员出车前、收车后必须对车辆传动系统，行驶系统，转向系统，制动系统等关涉行车安全的要素及燃油、机油量进行检查，保证车辆处于良好待用状态。

第十七条 公务用车任务结束后，须在校内指定车位停放。除特殊情况外，节假日期间应当封存停驶。严禁公车私用，严禁将公务用车对外出租出借，严禁未经批准擅自驾驶使用公务用车，严禁安排公务用车参与婚丧嫁娶等民俗活动。

第四章 驾驶员管理

第十八条 后勤国资处负责人是驾驶员管理第一责任人，实施月度安全例会制度，落实驾驶员思想政治和安全行车教育责任。

第十九条 驾驶员为公务车辆安全的第一责任人，对驾驶的公务车辆安全使用负直接责任，行车过程中，须严格遵守《中华人民共和国道路交通安全法》，做到安全、文明、节约出行。

驾驶员应做到如下要求；

（一）驾驶员须服从管理部门调度，保持手机 24 小时畅通，按时出车，文明出车。

（二）爱护车辆，保持车辆整洁，保持车辆处于良好备乘状态。车辆状况若不能保障安全出车，须立即报告。

（三）备齐车辆各种证件。

（四）热情服务，准时准点服务，按要求备齐防护口罩及饮用瓶装矿泉水。出乘前，做好行车路线规划。

（五）行车途中必须严格遵守道路交法规，禁止危险驾车。出车在外，合理选择车辆停放地点和位置，尽量选择收费停车场所，不得违章停放，停车费用据实报销。

（六）驾驶员须如实按期填报行车公里数等有关数据，如实提供维修、保养、加油、洗车、停车等相关事项票据，严守职业纪律，严禁弄虚作假。

（七）出车完毕，须按规定将车辆停放指定停车位。

第二十条 驾驶员有下列行为之一，依据党纪政纪有关规定予以相应行政处理，直至解除劳动合同，同时赔偿违法违规行为造成的经济损失，没收非法所得。触犯法律者，移送司法机关处理：

（一）私自出车或将车辆交与未经批准的其他人员驾驶。

（二）酒后及疲劳驾驶。

（三）利用职务便利收费营运、出售油料、调改里程表、修车作假、收受回扣、虚假报销费用等。

（四）公车私用。

（五）值班期间擅离职守、迟到或早退。

（六）违反车辆停放等有关管理规定，造成车辆遗失、损坏等。

（七）其他违反安全行车的行为。

第二十一条 驾驶员实行 24 小时轮流值班制度，值班人员按规定安排轮休。非轮休驾驶员须按学院教职工作息时间规定准时到校待命，服从管理部门工作安排，若因身体原因不能出车，须凭二甲及以上等级医院病情证明履行请假手续。

第二十二条 驾驶员违反交通法律法规等受到处罚的，一切责任自负。驾驶员在执行职务中发生交通事故，学院根

据交警部门做出责任划分，分别就主要责任（含同等责任）、次要责任向驾驶员追偿保险赔付后余额的 10%、5%经济责任，无责任不予追偿。

第二十三条 驾驶员行车补助及差旅费发放遵照《四川省机关事务管理局 四川省财政厅关于省级机关事业单位驾驶员行车补助及差旅费相关问题的解答》（川机关函〔2016〕313 号）和《四川铁道职业学院差旅费管理办法》《四川铁道职业学院关于进一步明确<值班管理暂行办法>和<差旅费管理办法>相关事项的通知》文件要求执行。

第五章 纪律和监督

第二十四条 学院纪检监察、审计部门对公务用车的使用和经费开支情况进行定期或不定期监督检查，依纪依规处理公务用车中的违规违纪问题。

第六章 附则

第二十五条 本办法自发布之日起施行，如与上级新出台规定有抵触的，从其新规。

第二十六条 本办法由学院后勤国资处负责解释。

计划用车申请单（常驻地区域外）

申请人		用车部门	
用车人电话		乘车人数	
用车事由			
用车时间	至		
发车地点	至		
部门负责人审核			
后勤国资处 负责人复核			
分管后勤副院长 审批			
后勤调度			
司机		联系电话	
车牌号		车辆车型	
起始里程		截止里程	
乘车人（部门） 签字			

计划用车申请单（常驻区域内）

申请人		用车部门	
用车人电话		乘车人数	
用车事由			
用车时间	至		
发车地点	至		
部门负责人审核			
后勤国资处 负责人审批			
司机		联系电话	
车牌号		车辆车型	

车辆加油统计表

车牌号码					
驾驶员			加油型号、单价		
本月起始 公里数			本月中止 公里数		
本月用油量			本月百公里 油耗		
是否有现金 加油	日 期	金 额	是否有公务卡 加油	卡号	金 额
本月车辆特别事项说明：					
本月加油小票粘贴处：					

车辆维修保养申请表

车 牌 号		
车 型		
购置日期		
上次维修保养 时间		
上次维修保养 公里数		
本次行驶公里		
本次故障描述		
申请人		
申请日期		
后勤国资处负责人意见：	分管院领导意见：	

交通车乘坐人员登记表

序号	部门	姓名	人数	回资阳 人数	回资中 人数	回内江 人数	返安德 人数
1							
2							
3							
4							
5							
6							
.....							

