

广西工商职业技术学院文件

广商院办〔2017〕3号

关于印发《广西工商职业技术学院 公务用车管理办法》的通知

各部门、各单位：

现将《广西工商职业技术学院公务用车管理办法》印发给你们，请遵照执行。



广西工商职业技术学院

2017年5月5日

广西工商职业技术学院办公室

2017年5月5日印发



广西工商职业技术学院公务用车管理办法

第一章 总则

第一条 为进一步规范学校公务用车管理，加强廉政建设，减少经费开支，确保公车安全，合理使用，根据《党政机关公务用车配备使用管理办法》（中办发〔2011〕2号）和《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》（桂办发〔2012〕9号）等有关规定，结合学院实际情况，制定本办法。

第二条 本办法所称公务用车，是指以学院名义购置的，用于学院教学、科研、行政管理、后勤保障服务等各类业务及公务活动的机动车辆。

第三条 公务用车配备使用遵循经济适用、节能环保、保障公务、节约使用原则。

第四条 按照中央关于厉行节约反对浪费的要求，坚持社会化、市场化方向，合理有效配置公务用车资源，保障公务出行，降低行政成本。

第二章 管理机制

第五条 学院公务车购置、编制及核定标准由上级公务用车主管部门统一核定。配置标准严格按照《党政机关公务用车配备使用管理办法》（中办发〔2011〕2号）等文件的具体规定执行。

第六条 学院对公务用车实行集中管理，统一调度，除经学校批准的值班车辆外，所有公务用车由学院办公室行政科管理。值班车辆是指学校为保障师生安全、处置突发紧急事件配备的车辆。

第七条 车辆保养维修管理。学院办公室按照自治区财政厅规定的公务车辆维修服务及轮胎定点采购供应商名单，根据实际情况和规定，确定定点维修点。由驾驶员填写《自治区本级预算单

位公务车辆送修单》(详见附件 2),待定点采购供应商开具维修清单,写明故障范围、需更换的配件及价格、工时费等内容后,由学院办公室核实同意后方可维修保养。

第八条 车辆保险购置管理。学院办公室行政科负责车辆每年的保险购置,应对比至少三家保险公司的报价,会监察审计室后按程序选定费用较低、实力雄厚的保险公司。

第九条 车辆油卡管理。实行一车一卡制度,由驾驶员根据需要到定点加油站加油。

第十条 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,停放在三个校区规定的地方。不得随意在校外停放过夜,以确保车辆安全。节假日期间除特殊工作需要外应当封存停驶。

第十一条 报废管理。公务车报废按国家法规执行报废,报废前应由学院财务处向主管部门办理国有资产报废手续,再由学院办公室根据批复办理后续的具体报废手续。

第三章 使用管理

第十二条 车辆调度管理。本着有效服务教学、科研和行政管理工作的原则,按轻重缓急合理调度车辆。

第十三条 因各类业务或公务活动需要用车,应优先考虑使用地铁、轻轨、公交车等公交系统,或租用各类合法的出租车,确因业务需要租赁社会车辆须签署租赁协议,由相应的业务分管领导审批,并按照相关规定报销。

第十四条 公务车辆申请程序:

(一)南宁市区内。由车辆申请部门填写《学院公务车辆使用申请表》(详见附件 1)后交由学院办公室行政科统一调度。

(二) 南宁市外。由车辆申请部门填写《学院公务车辆使用申请表》(详见附件 1) 由学院办公室审批后交由学院办公室行政科统一调度。出差人员的市内交通费按照《广西工商职业技术学院差旅费管理办法》(广商院〔2016〕5号) 执行。

第十五条 行政科每日将车辆的出行情况向学院公示, 并负责每月除汇总上月学院车辆的里程、油耗、费用等基本数据, 报学院办公室备案。

第十六条 不得公车私用, 不得对外出租出借公务用车, 不得借用、占用下属单位或者其他单位车辆, 不得作为领导干部个人的相对固定用车, 各级领导干部不得擅自驾驶公务用车。严禁除学院以外的其它任何单位和个人的车辆挂靠学院。

第四章 监督管理

第十七条 纪检监察部门负责学院公务用车使用管理执行情况的监督检查, 对执行不到位的, 依照党纪政纪有关规定处理。

第四章 附则

第十八条 本办法从印发之日起施行。此前有关公务车辆使用管理规定与本办法不一致的, 按本办法执行。与上级有关规定相矛盾的从其执行。

第十九条 本办法由学院办公室负责解释。

- 附件: 1. 学院公务车辆使用申请表
2. 自治区本级预算单位公务车辆送修单