

西安工程大学公务用车管理暂行办法

第一章 总则

第一条 根据中共中央、国务院《关于印发党政机关厉行节约反对浪费条例的通知》（中发〔2013〕13号）文件精神，按照《陕西省省属事业单位公务用车制度改革实施方案》（陕车改发〔2018〕3号）和《陕西省省属教育事业单位公务用车制度改革实施办法》（陕教〔2018〕211号）工作要求，为进一步规范我校公务用车使用，提供安全、快捷、高效、优质的公务用车服务，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法所指公务用车是指公务用车制度改革后学校保留的校际班车、机要通讯、科学研究、国际交流合作、老干服务、医疗救护、安全保卫、应急保障、党政主要负责人用车以及按照规定配备的其它车辆。

第三条 学校公务用车配备遵循经济适用、节能环保、保障公务、节约使用、统一管理的原则。

第二章 车辆管理

第四条 公务用车实行统一管理制度。党政办公室负责我校公务用车的集中管理、信息化管理、统一调度，切实做好车辆日常维护，加强驾驶员管理，适时更新老旧车辆，确保公务用车运行安全。

第五条 公务用车实行驾驶员负责制。公务用车驾驶员负责车辆相关业务事项处理，包括维修保养、运行维护、车辆审验、车险购置、违章处理、执行限行政策等。

第六条 公务车辆日常管理实行台账制度。党政办公室要建立公务车辆管理台账，对执行公务、维修保养、行驶里程等情况做详细记录。

第七条 学校公务车辆实行定期公示制度。党政办公室按季度定期对公务车辆信息进行公示，自觉接受广大师生监督。公示内容包括驾驶员、当期行驶公里数、维修保养情况、平均油耗等基本信息。

第八条 公务车辆实行指定地点停放制度。学校所有公务车辆节假日期间一律在校园指定地点封存停驶。寒暑假期间，如因工作需要需执行公务的，需经党政办公室批准。

第三章 车辆派遣

第九条 公务车辆使用实行统一派遣制度。党政办公室负责公务车辆的统一调度和派遣，优先保证稳定安全、机要通讯、医疗救护等公务用车。

第十条 公务车辆遵循本地使用原则。公务车辆原则上不得驶离西安市辖区，确因工作需要驶离本市执行公务的，需经党政办公室批准。

第四章 保养与维修

第十一条 公务车辆维修保养应遵循车辆运行安全和厉行节约原则，实行品牌对应专业 4S 店维修制度。公务车辆驾驶员应加强车辆运行监测，避免维修保养滞后及过度维修保养。

第十二条 公务车辆维修保养实行申请审批制度。公务车辆驾驶员根据车辆运行情况提出申请，经党政办公室批准后，凭《车辆维修审批单》到指定专业 4S 店维修保养车辆。

第五章 公务车辆费用报销

第十三条 公务车辆费用报销实行限时办结制。党政办公室须在每月中旬前完成上一月相关费用报销手续。公务车辆驾驶员负责相关运行费用票据的整理，党政办公室负责审核后按照学校财务制度予以报销。

第十四条 公务车辆维持费遵循专款专用原则。公务车辆维持费仅用于公务车辆运行过程中必要的实际开支，严禁任何人通过虚开、多开票据的方式套取公务车辆维持费，严禁用加油卡购买物品或给私家车加油，否则一经查实学校将对有关责任人给予严肃处理。

第六章 事故处理

第十五条 公务车辆事故处理严格按照国家公安部《道路交通事故处理程序规定》（公安部令第146号）相关条款执行。

第十六条 公务车辆发生事故后，车辆驾驶员除第一时间报警和通知保险公司外，还应向党政办公室报告。视事故严重程度学校可成立事故处理小组，配合公安部门处理相关事宜。

第十七条 公务车辆驾驶员如因违章或交通肇事发生事故的，根据交警部门责任认定，自行承担相应责任，需要学校协助处理的，学校将积极予以帮助。

第七章 驾驶员管理

第十八条 公务车辆驾驶员必须严格遵守《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》等相关法律及有关交通安全管理规定和地方限行措施，严禁酒后驾车，严禁违章行驶、停放车辆，要做好日常车辆维修和保养，确保安全用车。

第十九条 公务车辆驾驶员按照学校相关人事管理制度管理，无任务时上下班须打卡，按时到岗，不得无故迟到早退。执行公务时须提前向党政办公室报备，因病、因事未请假者以旷工处理。基于工作特殊性，公务车辆驾驶员必须保持 24 小时手机联系畅通，自觉服从党政办公室的统一安排和调度。

第二十条 为加强公务车辆驾驶员的管理，党政办公室按照“多劳多得、奖优罚劣”的原则，根据年度工作考核结果对公务车辆驾驶员进行绩效分配。

第八章 附则

第二十一条 本办法自下发之日起开始试行。

第二十二条 党政办公室会同相关部门负责本办法的解释。

设置了格式：字体：（默认）仿宋_GB2312，（中文）仿宋_GB2312，四号