

常工职院办〔2020〕1号

关于印发《常州工程职业技术学院公务用车管理办法》的通知

各二级学院（部）、部门：

《常州工程职业技术学院公务用车管理办法》已经2019年第15次院长办公会审议通过，现予印发，请遵照执行。

附件：常州工程职业技术学院公务用车管理办法

常州工程职业技术学院

2020年1月8日

附件

常州工程职业技术学院公务用车管理办法

第一章 总则

第一条 为进一步加强和规范常州工程职业技术学院公务用车管理，巩固公务用车制度改革成果，有效保障公务活动，降低公务用车成本，根据《江苏省事业单位公务用车制度改革实施意见》（苏车改〔2017〕1号）、《江苏省省属高校公务用车制度改革实施办法》《江苏省党政机关公务用车管理办法》（苏办发〔2018〕55号）等有关文件精神，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法所称公务用车，是指公务用车制度改革后，学校按规定保留的车辆，包括实物保障用车、工作用车、业务用车三类。

第三条 学校普通公务出行主要通过社会化、市场化方式保障，确需使用学校公务用车的，应严格按照本办法调配管理。

第二章 配置管理

第四条 学校公务用车的购置与租赁，必须遵循经济适用、节能环保、保障公务、节约使用的原则。

第五条 学校任何单位不得以任何方式换用、借用、占用其他单位和个人的车辆。任何单位和个人未经学校批准不得私自接受企业或其他单位、个人捐赠的车辆。

第六条 学校配备、更新公务用车严格执行以下标准：

（一）实物保障用车配备价格18万元以内、排气量1.8升

(含)以下的轿车。

(二)工作用车配备价格12万元以内、排气量1.6升(含)以下的轿车或者其他小型客车。

(三)业务用车和其他按照规定配备的公务用车配备价格18万元以内、排气量1.8升(含)以下的轿车或其他小型客车。确因情况特殊,可适当配备价格25万元以内、排气量3.0升(含)以下的其他小型客车、中型客车或者价格45万元以内的大型客车。

(四)公务用车配备新能源轿车的,价格不得超过18万元。

上述配备标准应当根据公务保障需要、汽车行业技术发展、市场价格变化等因素适时调整。

第七条 学校公务用车产权注册登记所有人应当为常州工程职业技术学院,不得将公务用车登记在企业或者个人名下。

第八条 公务用车使用年限超过8年的可以更新;达到更新年限仍能继续使用的,应当继续使用。因安全等原因确需提前更新的,应当严格履行审批手续。

第三章 使用管理

第九条 学校应当按照车辆性质、用途使用公务用车:

(一)实物保障用车主要用于学校主要负责同志(党委书记、院长)的日常公务出行活动。选择配备使用实物保障用车的学校主要负责同志,不领取公务交通补贴,不报销公务交通费用。

(二)工作用车主要用于机要通信和执行应急任务,校级层面参加省、市有关部门紧急召集的会议和紧急公务活动。

(三) 业务用车主要用于师生的医疗救护、实习实训、校企合作、社会服务、后勤保障等活动。

(四) 工作用车和业务用车在优先保证机要通信、查信办案、涉密件运送、后勤保障等工作需要的前提下，可统筹安排用于其他公务和业务活动。

(五) 大型公务接待活动车辆不足时，按学校业务用车管理规定租用社会车辆。

第十条 学校公务用车由综合发展办公室统一调度，实行归口管理，建立用车油耗、运行费用单车核算和节奖超罚等制度，并在一定范围内定期公开公务用车经费使用情况，接受监督。

第十一条 严格履行公务用车使用审批登记制度，指定专人按照规定填写《公务用车使用（维修）登记本》，注明驾驶员、用车人、用车事由、出车时间、归库时间、起止地点、行驶里程、相应费用等信息；严格落实用车、审批签字程序；《公务用车使用（维修）登记本》保存3年以上。

第十二条 各单位应当减少公务用车长途行驶，工作人员到外地办理公务，除特殊情况外，应当乘用公共交通工具。

第十三条 学校公务车辆必须在指定区域停放，车辆在使用和停放过程中，驾驶人员对车辆安全负担一切责任。驾驶人员要自觉遵守道路交通安全法律法规，增强防护意识，确保行车安全和车辆安全。节假日期间，除确因工作需要，车辆一律封存。

第十四条 所有车辆维修保养须经送修人申请、综合发展办公室分管负责人审核批准后送政府定点维修单位进行维修保养，

同时认真填写《车辆维修保养申请单》，连同维修保养结算单一起交综合发展办公室留存。超过 3000 元的车辆维修须提供指定维修点出具的检测报告，与申请单一并提交综合发展办公室分管负责人审批。超过 5000 元的车辆维修项目须经分管校领导审批。

第四章 资产管理

第十五条 学校所有公务用车无论资金来源（财政拨款或自筹）和添置渠道（购置、馈赠或抵债），均属学校国有资产，应纳入学校固定资产账目统一管理。

第十六条 纳入固定资产管理的各类公务车辆，需要变卖、转让、抵押、易物、捐助、处置等，须严格按照国有资产管理相关规定办理。对于取消或更新淘汰的公务用车，可以采取公开拍卖、厂家回收、报废等方式规范处置旧车。

第十七条 公务用车办理变卖、转让、抵押、易物、捐助、处置相关变更业务后，国有资产管理处及财务处应及时处理账目。公务用车处置收入交由财务处按国家有关管理规定处理。

第五章 经费管理

第十八条 公务用车经费应遵循先有预算、后有支出的原则执行。严禁超预算或无预算安排公务用车支出。

第十九条 公务用车购置经费由财务处负责预算管理及审批。

第二十条 公务用车运行经费（燃料、维修、保险和其他费用）由综合发展办公室向财务处申报预算。年度预算执行中原则上不予追加；确因特殊情况需追加的，按学校追加经费预算

程序报批后列支。

第二十一条 公务用车运行维护费用统一采用银行转账或公务卡结算。报销时须提供有效财务票据和费用清单。

第六章 监督检查

第二十二条 纪委办、审计处负责定期对公务用车情况进行监督检查。

第二十三条 对违反公务用车管理规定的单位及个人，学校按照规定追究单位负责人及相关责任人的责任。

第七章 附则

第二十四条 本办法所称小型客车、中型客车、大型客车等，依据中华人民共和国公共安全行业标准 GA802-2014《机动车型术语和定义》界定。

第二十五条 本办法由综合发展办公室负责解释。

第二十六条 本办法自发布之日起施行，原《常州工程职业技术学院公务用车管理规定（修订）》（常工职院办〔2014〕4号）同时废止。

- 附件：1. 常州工程职业技术学院公务用车审批单
2. 常州工程职业技术学院车辆维修保养审批单

附件 1

常州工程职业技术学院公务用车审批单

车牌号		司 机	
用车单位		用车人	
用车时间		起止地点	至
用车事由			
预估里程 (公里)		审批人	
备 注			

附件 2

常州工程职业技术学院车辆维修保养审批单

申请人		申请日期	
车牌号		上次维保日期	
维保地点			
维保类型	正常维修 <input type="checkbox"/>	事故维修 <input type="checkbox"/>	保养 <input type="checkbox"/>
维修项目及价格估算	维修项目		估算（元）
综合办审核意见			
分管领导审核意见			

常州工程职业技术学院综合发展办公室

2020 年 1 月 8 日印发