

暨南大学文件

暨通〔2017〕26号

暨南大学关于印发《暨南大学公务出行保障及公务用车管理规定（试行）》的通知

校机关各部、处、院、室、中心，各直属单位，各学院，各校区管理委员会：

现将《暨南大学公务出行保障及公务用车管理规定（试行）》印发给你们，请遵照执行。



暨南大学公务出行保障及公务用车管理规定

(试行)

总 则

第一条 按照广东省委办公厅、广东省人民政府办公厅《关于推进全省事业单位和国有企业公务用车制度改革工作的通知》(粤委办〔2016〕85号)、广东省车改办《关于省属企事业单位公务用车制度改革工作有关事项的通知》(粤发改发电〔2016〕140号)和广东省教育厅《广东省教育事业单位公务用车制度改革实施方案》(粤教办〔2017〕6号)等相关文件要求,结合我校实际,制定本规定。

第二条 学校各单位人员因公务出行,使用学校自有公务用车或报销租赁车辆费用、公务交通费用的,按照本规定执行。

第三条 本规定所称学校公务用车,是指学校及下属单位以暨南大学(含下属单位)名义购置或接受捐赠的,用于学校党政公务活动、机要通讯、应急、执纪以及院士、离退休干部服务等公务用车。

除公务用车外,学校其他车辆属于业务或特种专业技术用车,不属于本规定管理范围。

因学校教学科研或其他公务出行情形,不适用本规定。

第四条 我校普通公务出行主要通过社会化、市场化的方式保障。确需使用学校自有公务用车的，应严格按本规定调配管理。

第五条 学校成立暨南大学公务用车管理工作领导小组，领导小组下设办公室。办公室主任由总务后勤管理处负责人兼任；学校纪委负责学校公务用车监督工作，指导监督下级纪委开展本级公务用车监督工作。

第一章 公务出行保障范围

第六条 学校公务出行视情况不同，采取以下三种方式予以保障。

（一）学校自有公务用车保障范围。

1. 定向化公务用车保障范围：

校长、书记及副厅级企业负责人的公务用车采取定向化保障方式予以保障。

2. 综合保障公务用车保障范围：

- （1）校领导因公务需要出行；
- （2）学校重要公务活动、外事活动接待；
- （3）学校院士因公务需要出行；
- （4）处理校内各项突发应急事件；
- （5）文件交换；

(6) 领取、运送、携带涉密件；

(7) 执纪工作需要；

(8) 其他紧急公务用车。指各单位因公务需临时参加上级单位安排的会议、活动或完成紧急任务，因时间急迫，租赁车辆、出租车无法及时到达时，经总务后勤管理处领导审批后，可申请使用综合保障公务用车。

(二) 定点租赁车辆保障范围。

学校每年在省直预算单位公务出行车辆租赁服务协议供应商名单中招标数家汽车租赁公司，作为学校定点租赁供应商，保障以下公务出行需要：符合第六条综合保障公务用车保障范围，但现有综合保障车辆不能满足需求。

学校各单位人员因公务出行，需要租赁车辆出行的，租赁费用由各单位在学校财务部门下达的公务出行预算额度内支付。

(三) 社会化公共交通体系保障范围。

学校其他公务均以社会化公共交通体系实现公务出行保障。各单位公务出行要坚持节约环保、便捷高效的原则，费用由各单位在公务出行预算额度内自行支付。

第二章 公务出行保障管理

第七条 公务用车实行审批制度。除学校主要领导定向化保

障公务用车外，其他人员申请使用学校自有公务车辆应履行以下审批程序：

提前一天填报《暨南大学公务用车申请表》（见附件），附上出行公务的相关证明材料，总务后勤管理处负责人授权专人依据申请表和证明材料审核派车。因紧急公务使用综合保障公务用车，无法事先申请的，需向总务后勤管理处领导请示，经批准使用的，事后及时补办报备审核手续。总务后勤管理处应探索建立公务用车管理信息系统，推进公务用车管理、使用和监督的信息化水平。

第八条 机关部处、学院等单位采用定点租赁和社会化公共交通方式保障公务出行，附出行公务的会议通知或其他相关证明、说明材料，经单位负责人审批在业务经费中报销出行费用。

第三章 公务用车配置管理

第九条 学校公务用车配置标准按照属地化管理原则，执行广东省教育事业单位的有关配置标准。各类公务用车配备、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。

第十条 学校公务用车管理工作领导小组负责全校公务用车的配备、购置与租赁等相关工作的审核，审核通过后报学校校

长办公会议批准实施。其中，购置公务用车的计划与经费，需报经国务院侨办、财政部批准后方可安排与实施。

第十一条 除经省有关部门批准允许保留综合保障公务用车的有关单位外，其他各单位不得擅自配置、购置或违规租赁车辆。

学校任何单位不得以任何名义，无偿或有偿借用、占用学校各附属企业或者其他单位的车辆。未经学校批准不得私自接受企业或其他单位捐赠的车辆。

第十二条 严格按照规定配备和使用公务用车，严禁公车私用，不得将业务专用车辆作为领导干部的固定用车，学校各级领导干部不得利用职权以各种名义借用、占用、换用下属单位和利益相关联单位的车辆。

第十三条 经过学校批准配备、购置或租赁公务用车的经费，需要纳入学校统一预算的，由使用单位向财务与国有资产管理处申报，经批准后纳入年度预算统一安排。

第四章 公务用车使用管理

第十四条 公务车辆使用管理实行分级管理，分级负责的管理制度。校级公务车辆由总务后勤管理处负责管理；各二级单位的公务车辆实行“谁使用，谁管理，谁负责”的管理责任制。

第十五条 各公务用车保有单位应制订公务用车管理使用规定，报请学校公务用车管理工作领导小组审批后严格执行。公务用车应按规定喷涂公务车辆标志，自觉接受监督。严禁公车私用，严禁私自将公务车辆外借校外单位或擅自将公务车辆借给他人驾驶。

第十六条 各公务用车保有单位应制定公务车加油、维保、保险管理监督制度，严禁变相报销违规用车费用，严禁在车辆维修等费用中虚列名目或者夹带其他费用，严禁私车公养。

第十七条 各公务用车保有单位应指定专人负责管理和登记公务车辆使用情况。记录内容应包括公务用车使用日期、使用时间、使用单位、用车事由、交车时间、加油情况、驾驶人员及乘用人姓名等信息。

第十八条 各公务用车保有单位应加强对公务用车的停放管理，严格实行公务用车统一停放制度。各类公务车辆在完成公务任务后，应及时驶回单位，不得随意在单位外停放过夜，以确保车辆安全。擅自将公务车辆停放在其它地点并导致不良后果的，将追究当事人责任。

第十九条 各公务用车保有单位要建立健全公务用车内部管理制度，切实加强对驾驶员的教育和管理，切实加强车辆的安全使用、运行维护、成本核算等工作，每年度应在一定范围内公开公务车辆经费使用情况，接受专项资金审计。

第二十条 对违反车辆使用规定以及因此给学校造成财产损失或其他不良影响的，除追究相关人员责任外，追赔相应的经济损失。

第二十一条 公务用车标识应按要求设置，不得以任何理由拒绝使用和故意遮盖标识。

第五章 公务交通经费的节支与监控

第二十二条 学校公务用车经费管理在保障行政管理、后勤服务等公务活动需求的基础上，严格落实厉行节约、反对浪费的要求，在公务出行经费零增长的基础上，进一步压缩公务出行经费支出。

第二十三条 公务用车经费遵循先有预算、后有支出的原则，严禁各单位超预算或无预算安排公务用车支出。

第二十四条 公务用车购置费由各车辆申购单位根据上级主管部门批复的年度公务用车购置计划申报预算；学校公务用车维护费由车辆归属单位向财务与国有资产管理处申请预算；其他公务用车支出由各行政职能部门根据实际公务需要，向财务与国有资产管理处申请预算。

第二十五条 学校根据各单位实际公务需求，经校长办公会议审批后，由财务与国有资产管理处于每年初将公务用车经费指标下达到各相关单位。

第二十六条 各单位根据核定的经费指标合理使用公务用车，严格实行预算控制，超支不补，节余留用。因特殊情况确需追加预算的，按照学校追加经费程序报批后列支。

学校核拨给各单位的公务用车维护费只能专项使用，不得挪作他用。

第二十七条 财务与国有资产管理处负责全校公务用车经费使用情况的统计和监控。各公务用车单位负责人对本单位的公务用车预算经费负责，确保节支率达到公务用车改革的要求，确保不超预算用车。

第二十八条 因公务租赁车辆应一事一结，各单位不得长期固定租用车辆作为公务用车。

第二十九条 公务交通费用报销额度，不高于同地区、同级别党政机关相应层级公务员交通补贴标准。

第六章 公务用车监督检查

第三十条 学校成立公务用车督查小组，挂靠纪检与监察办公室，在学校公务用车管理工作领导小组的领导下，负责对公务用车制度改革政策执行情况和公务用车配备使用管理情况监督检查。

第三十一条 公务用车实行每季度报备制度。各级交通服务部门每季度要将上一季度公务用车配备更新和使用情况（含时

间、车牌号、品牌型号、车辆类型、使用人、派车事由等内容)向本级纪检监察部门报备。

第三十二条 学校各单位、部门要严肃公务用车使用管理纪律，各主要领导作为第一责任人要亲自抓，各分管领导作为直接责任人要具体抓，确保本单位、部门公务用车管理规范、运行正常。公务用车管理工作纳入领导干部党风廉政建设责任制考核内容，各单位、部门要按照谁主管、谁负责原则，明确责任分工，落实公务用车使用管理工作。

第三十三条 学校各单位、部门要加强对党员干部、教职工、驾驶员的日常教育与管理，督促其自觉遵守公务用车各项规定。

第三十四条 学校纪委采取专项检查、随机抽查和暗访等方式，加强对公务用车制度改革政策执行情况和公务用车配备使用管理情况的监督检查，对违规行为依照党纪政纪有关规定处理，并追究分管领导、主要领导责任。

第三十五条 学校审计处对各单位公务用车使用管理和经费管理情况进行随机抽查，加强对公务用车制度改革政策执行情况和公务用车配备使用管理情况的监督。

第七章 附 则

第三十六条 学校附属单位、校办企业、保留公务用车的单

位参照本规定制定本单位的公务用车管理办法，报学校公务用车管理工作领导小组审批执行。

第三十七条 本规定自印发之日起执行。此前有关公务用车管理规定与本规定不一致的，按本规定执行。

第三十八条 本规定由总务后勤管理处、纪检与监察办公室负责解释。

附件：暨南大学公务用车申请表

附件

暨南大学公务用车申请表

填表日期：

申请部门		联系人	
乘车负责人		联系电话	
乘车人数		出发时间	年 月 日 时 分
出行目的地		回校时间	年 月 日 时
申请事由			
申请部门负责人 意见	签章： 日期：		
总务后勤管理处 意见	签名： 日期：		

- 说明：1. 出行目的地是多地的，应注明行程路线。
2. 提前一天提交此表，紧急出行需回程后补交此表。
3. 随申请表附上出行相关证明材料（如会议通知、调研函件、说明材料等）。

