

湖北科技学院公务用车管理实施办法

湖科办发〔2024〕78号

第一章 总则

第一条 为进一步加强和规范学校公务用车使用管理，有效保障公务活动，促进党风廉政建设和节约型机关建设，根据《党政机关公务用车管理办法》、《湖北省党政机关公务用车管理办法》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，是指以湖北科技学院名义购置、租赁或接受捐赠，用于定向保障学校教学、科研、行政管理、后勤保障等各类业务及公务活动的机动车辆，包括机要通信、后勤保障、各类通勤、应急处置、离退休干部服务、实物保障岗位等用车，以及其他按照规定配备的公务用车。

第三条 学校公务用车配备使用实行编制管理，按照湖北省机关事务管理局批复的核定保留的车辆数量实行总量控制。

第四条 学校公务用车管理遵循分类核编、统一配置、集中管理、统筹保障、经济适用、节能环保的原则。

第二章 配置管理

第五条 学校公务用车配备严格按照湖北省机关事务管理局批复的配备标准执行。

第六条 各类公务用车的配备，由学校党政办公室统一

负责办理。凡超过配备标准的车辆，学校一律不购置，也不接受捐赠。各单位不得以任何名义，无偿或有偿借用、占用学校各全资或控股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。

第七条 学校购置的各类公务用车，必须及时办理公务用车产权登记手续，并一律登记在“湖北科技学院”名下，不得登记在任何附属单位、企业或个人名下。

第三章 使用管理

第八条 学校公务车辆配备使用遵循统筹兼顾、经济适用、节约使用、管理规范、监管问责的原则。严格执行回学校停放的规定。

第九条 严禁公车私用，不得借用、占用下属单位或其他单位车辆，不得既领取公务交通补贴又违规乘坐公务车辆或报销公务交通费用，严禁为公务车辆增加高档配置或豪华内饰。学校纪委、监察专员办公室应定期检查公务车辆使用情况，对违反公务用车规定和公车私用的行为，严格查处并对相关责任人进行处理。

第十条 公务车辆由学校党政办公室统一管理，原则上主要用于公务接待、机要通信、应急服务、综合保障业务等公务活动。

第十一条 使用公务车辆应填写《湖北科技学院公务用车申请表》，经学校党政办公室审批后出车。

第十二条 学校工作人员到湖北省外出差的，应尽量乘用公共交通工具，减少公务车辆长途行驶。

第十三条 学校党政办公室负责公务车辆的日常调度、保养维修、车检核验、费用交纳等管理工作。学校党政办公室应严格执行公务车辆使用登记制度，如实登记公务用车时间、事由、地点、里程等信息并存档备查。

第四章 车辆保养与维修管理

第十四条 学校党政办公室应设立公务车辆保养维修登记本，记录所有公务车辆历次保养维修情况。

第十五条 公务车辆定期保养、维修、更换零配件原则上须送到学校定点的保养厂、维修点。如因特殊原因需在非学校定点的保养厂、维修点对车辆进行保养、维修和更换零配件，须经学校党政办公室负责人审批后，进行保养或维修，否则不予报销费用。维修过程中，如需增加维修项目和费用，按上述程序办理。

第十六条 维修结束后，送修人应对维修的车辆进行检验，核定维修费用的合理、准确性后，方可在维修厂家的单据上签字，送修人对费用的真实性负责。

第五章 车辆用油及其它费用管理与报销

第十七条 公务车辆加油实行充值卡加油制度，油料主卡由学校党政办公室保管，主卡无加油功能。所有公务车辆各配置一张副卡，副卡均设置车牌号和加油卡相对应的密码，并采用定点加油制度，避免公油私用。

第十八条 学校党政办公室根据车辆油料消耗的具体情况，在财务处借支油料费并将其预存至油料主卡中。学校

党政办公室根据每台车辆公务活动安排情况，使用油料主卡对各公务车辆加油卡进行油料分配。

第十九条 公务用车费用纳入财务预算管理，在预算范围内实报实销。

（一）车辆费用的范围包括：维修费、保养费、保险费、油料费、路桥通行费（含高速通行费）、停车费及其他零星开支的相关费用。

（二）报销车辆费用的票据需由经手人签字、学校党政办公室负责人审批后到财务处核报。

（三）车辆费用报销的凭证

1. 车辆维修、保养费报销需要提供维修及保养结算单、维修保养发票、维修保养合同。

2. 车辆保险费报销需要提供保险发票、保险合同。

3. 车辆油料费报销需要提供加油发票。

4. 路桥通行费、停车费报销需要提供发票。另经由学校批准同意，到咸宁市外及省外的科研、公务活动，产生的高速通行费、路桥费、停车费、汽油费等与差旅费一起据实报销，出差人员不再发放交通补助。

5. 其他合理开支的零星费用报销需要提供发票和情况说明。

第二十条 每个财政年度结束时，学校党政办公室须将公务车辆费用支出情况汇总存档。

第六章 车辆驾驶人职责

第二十一条 车辆驾驶人应牢固树立“安全第一”的思

想，按照“文明、守法、安全、爱车、节约”的原则驾驶车辆，严格执行行车守则，做到文明行车，安全行车。

第二十二条 车辆驾驶人应认真自觉维护、保养好车辆，做到出车前检查、行车中检查和返校后检查，使车辆保持良好的工作状态。

第二十三条 车辆驾驶人须遵守以下规定：

- （一）严禁酒后开车；
- （二）严禁超速开车；
- （三）严禁带故障上路；
- （四）严禁私自出车；
- （五）严禁将公务车辆私自借与其它单位或个人。

如违反上述规定，学校将对车辆驾驶人给予处罚。对违反法律法规或违反本规定使用车辆，发生交通事故、造成人身或财产损失的，由车辆驾驶人承担一切法律和经济责任。

第二十四条 车辆驾驶人应遵章守法，安全行车。如违反交通规则，需自行负责违规处理事宜并承担处罚费用。

第七章 监督检查

第二十五条 学校应严格执行公务用车配置使用管理规定，将公务用车配备更新、使用、处置和经费预算执行等情况纳入内部审计范围。

第二十六条 财务处、审计处负责对公务用车经费预算、管理、使用情况进行监督检查，督促整改违规问题。

第二十七条 学校纪委、监察专员办公室负责对本办法的执行情况进行监督检查。对违反规定或执行规定不到位的，

依照党纪政纪有关规定处理。

第八章 附 则

第二十八条 本办法由学校党政办公室负责解释。

第二十九条 本办法自发布之日起施行，原《湖北科技学院公务车辆管理规定》（湖科办发〔2013〕31号）同时废止。