中共湖南环境生物职业技术学院委员会文件

湘环党字〔2022〕13 号

关于印发《公务用车使用管理规定（第三次修订）》的通知

各党总支、直属党支部，各处室（部、办、所）、二级学院:

现将《公务用车使用管理规定（第三次修订）》印发给你们，请认真贯彻执行。

中共湖南环境生物职业技术学院委员会

2022 年 3 月 7 日

公务用车使用管理规定
（第三次修订）

第一条　为全面落实中央和省委关于公车使用的有关文件精神与纪律要求，贯彻落实《关于开展违反中央八项规定精神突出问题专项治理的工作方案》，切实加强管理，节约成本，提高服务质量，因学院公车暂未改革，特对学院公务用车使用管理规定进行修订。

第二条　学院公务用车实行归口管理，由指定司机驾驶和保养，任何部门和个人不得未经审批同意而动用车辆。其中，小车归口党政办公室管理、大车归口总务处管理。

第三条　公务用车要坚持“严格控制、合法合规、综合利用”的原则，充分利用车辆的额定座位、公务事项的集中办理、目的地的路线走向等统筹调度安排，以减少浪费。

第四条　所有公务用车实行用车审批制。

第五条　公车使用仅限于以下情形，对不属于下列情形的用车，一律取消。严禁待遇性用车、福利性用车、公车私用。市内公务活动除参加市委、市人大、市政府、市政协重要活动、重要会议等原则上不安排公务用车（紧急情况处理、紧急会议等除外）。

㈠领导公务用车。

㈡按计划，经学院审批受邀来我院作报告、指导（检查）交流工作、开展项目评审、全国或全省性比赛、学术交流的领导、专

家、指导、裁判等接送用车。

㈢财务取款、存款（仅限现金业务）用车。

㈣携带学院印章出差用车。

㈤涉密工作用车（含报送、领取机要文件与材料等）。

㈥涉及到生命财产安全的紧急情况用车。

㈦全院性工作统筹用车。

㈧主办或承办的国内外会议会务用车、外宾接待用车。

㈨公务接待用车。

㈩其他特殊情况经公车归口管理部门同意，并报院长审批同意的用车。

第六条　公车使用调度程序

㈠申请。符合用车条件的部门或个人须先向公车归口管理部门提出申请(市内出车提前半个工作日;长途出车提前1个工作日;第五条第㈥事后补办)，填写用车审批单，说明事由、行驶线路与乘车人员，并附上会议通知等有关公务材料。

㈡审批。

1.小车:

⑴部门用车审批程序:填写公务用车审批单→使用部门负责人审批→党政办公室审批→院长审批→党政办公室派车。

⑵副院级及以上领导用车审批程序:填写公务用车审批单→院长审批→党政办公室派车。

2.大车:

填写公务用车审批单→使用部门负责人审批→使用部门分管院领导审批→总务处分管院领导审批→（出车至常驻市区外、院长审批）→总务处派车。

㈢派车。经审批同意后，党政办公室、总务处根据有关规定统筹调度进行派车。

㈣出车。司机凭用车审批单出车。公务用车不得私自改变用车计划和行驶路线。如遇会议延期或易址、交通堵塞、车辆故障、气候恶劣等特殊情况不能按计划出车或是须改变行驶路线的，须事先向公车归口管理部门报告（必要时公车归口管理部门向院长报告），获批准后方可出车或改变行驶路线。

㈤回车。公务用车须按时返校，实行回车报告制度，即公务用车在返校后须即时向公车归口管理部门报告。如遇交通堵塞、交通事故、车辆故障、气候恶劣等特殊情况不能按计划返校的，须及时报告公车归口管理部门。

㈥特殊紧急情况用车，可由用车部门或个人向公车归口管理部门电话请示同意后出车，但须在2个工作日内补办用车手续。

第七条　车辆入库拍照规定

㈠非工作时间车辆一律入库（或在指定地点停放）。

1.日常工作期间，司机出完车后，车辆应及时入库（或在指定地点停放）。

2.寒假、暑假与国庆节等较长假期期间，车辆在入库（或在指定地点停放）的同时，还要拍照，将照片反馈给车辆管理具体工作

人员和纪委办公室，并须将车钥匙和车库钥匙交公车归口管理部门统一管理。

㈡公车归口管理部门对车辆入库（或在指定地点停放）进行不定期抽查，发现没有及时入库的予以严肃处理。

1.未在规定时间内入库的，予以批评教育，责令作出书面检讨，由纪委办公室以及主管领导进行诫免谈话并取消该司机全年车辆安全行驶奖。

2.一年内累计有3次以上无故不将车辆停放入库（或在指定地点停放）的，责令交出车辆，作待岗处理。

3.由于车辆未及时入库（或在指定地点停放），造成车辆损坏丢失的，由司机承担全部责任。

第八条　出车费用、行车奖励及奖罚办法

㈠出车费用：司机出车有关费用票据（如过路过桥费、停车费、住宿费等）须与用车审批的时间、地点一致，经公车归口管理部门主管车辆人员签字后方可报销。

㈡行车奖励：

1.出车奖：按实际行程，小车0.20元/公里、大车0.50元/公里。

2.节能奖：小车标准为18升/100公里，大车标准为40升/100公里。节省部分的50%奖励司机，超额油量50%司机自负。

3.安全行驶奖：小车标准为每安全行驶1000公里（公里数计算时，采用四舍五入计算到千里数），奖励30元；大车标准为每安全行驶400公里，奖励30元（公里数计算时，采用四舍五入计

算到百里数）。每违章一次，扣除30元。年内发生重大安全事故的，不予发放安全行驶奖。

㈢未经批准私自出车，以及因公出车期间中途办私事或私自更改线路与目的地，车辆发生安全事故，司机承担全部责任。因公出车，车辆发生安全事故，经交管部门鉴定，保险赔偿后的赔偿金司机应承担经济损失的5%。

㈣车辆违章扣证罚款一律不予报销，由司机自行承担，且必须在每半年一次的司机奖励费用发放之前予以解决，否则，所有奖励不予发放；证件丢失，自费补办。

第九条　车辆维修与保养

㈠特殊情况外，公车须到指定维修点进行保养和维修。

㈡由司机根据车辆行驶状况，及时向公车归口管理部门提出车辆保养和维修申请。

㈢公车所有保养和维修项目，须经公车归口管理部门、审计处联合审核审批。

㈣由司机持经审核开具的《湖南环境生物职业技术学院车辆维修通知单》到指定的维修点对车辆进行保养和维修。

㈤对于指定维修点没有的维修项目，除须经公车归口管理部门、审计处等部门联合审核审批外，还须在报账时提供明细发票。

㈥特殊情况急需维修的，可就近进行维修，但事先需向公车归口管理部门、审计处报告请示。

第十条　加油管理。车辆加油统一使用加油卡加油，实行一

车一卡制度。加油卡由党政办公室统一管理。如经查证司机加油卡私用或给非指定车号加油，除退还加油费用外，对司机予以批评教育，责令作出书面检讨，由纪委办公室以及主管领导进行诫免谈话并取消该司机全年车辆安全行驶奖、节能奖。

第十一条　司机职责

㈠用车审批单准时出车、按线行驶、按时返校，并在每次出车、回车时向党政办公室、总务处报告车辆里程数。

㈡牢固树立安全意识，严格遵守交通法规、操作规程和学院有关管理规定，严禁酒后驾车，确保行车安全。

㈢增强服务意识，端正服务态度，爱护车辆，保持车容清洁，提高服务质量。

㈣勤检查、勤维护，保持车况良好，按时做好例行保养，发现故障及时报修，经常保持机械性能运转良好；凡影响安全行驶的故障车严禁上路。

㈤建立车辆档案，做好车辆有关资料的保管工作，包括：购买车辆的原始资料、行驶证、保险单、税单等行车必备的有效证件。

㈥严格执行出车、行驶、回车、停车、入库（或在指定地点停放）等各项规章制度，不得私自承运，不得擅自将车交由他人驾驶，否则，一切责任由司机承担，并按学院的有关规章制度处理。

㈦不给异号车加油，不加不相符的油品；油卡金额不足1000元时，及时向党政办公室报告。

㈧未安排出车任务时，正常上下班（且不得驾驶公车上下班），

保持电话通畅。

第十二条　临时租用小车。当学院现有公务车辆不能满足公务用车需求时，可适当租用临时小车、且从严控制。

㈠实行里程控制制度。原则上由党政办公室根据行程事先核算“控制里程数”，如超过“控制里程数”，超过部分不予结算。

㈡费用结算

1.实行月结算制。费用每月结算一次（逾期未办理的，由此发生的费用由当事人负责）。

2.实行单车（次）结算制。每用车一次结算一次，不打包结算。

3.计算标准。车辆里程费用按每公里1.8元计算，过路过桥费、停车费等按实报销（须用车人在票据上签字证明）。因工作需要车辆需等待的，不计等时费。

4.开单程序。由党政办公室按照里程与过路过桥费等开具费用单，并附上车辆审批单方可报账。

第十三条　临时租用大车。根据租用合同支付相关费用。

第十四条　本规定自公布之日起施行，此前与此相抵触的，以此文为准。解释权属党政办公室。

湖南环境生物职业技术学院党政办公室　　2022年3月7日印发