

重科院〔2019〕117号

---

## 重庆科技学院 关于印发《公务用车使用管理办法》的通知

校属各单位、机关各部门：

《重庆科技学院公务用车使用管理办法》已经2018年第29次校长办公会审议通过。现印发给你们，请遵照执行。

特此通知

重庆科技学院  
2019年4月18日

# 重庆科技学院公务用车使用管理办法

## 第一章 总 则

**第一条** 为加强学校公务用车管理，提高使用效率，降低运行成本，确保运行安全，根据《重庆市行政事业单位公务用车配备使用管理实施办法》（渝委办发〔2011〕38号）有关规定，结合实际，特制定本办法。

**第二条** 本办法所称公务用车是指校内各单位（部门）履行职能需要使用事业经费（含科研经费）购置或由校外单位、个人捐赠给学校用于履行公务活动的所有机动车辆。

**第三条** 学校公务用车按照“归口管理、用车审核、统一调配”的原则进行集中统一管理。

**第四条** 资产与后勤管理处是学校公务用车的归口管理部门并负责公务用车的统一调派，使用单位负责公务用车审核。

**第五条** 学校公务用车应保证校有公务车辆的充分利用，在校有车辆无法满足需求的情况下，统筹安排外租车辆予以保障。

## 第二章 用车管理

**第六条** 学校建立公务用车使用审批登记制度，确保公务车辆公务活动用途。

**第七条** 学校公务用车按照“谁使用、谁申请、谁审批”的原则，使用单位负责公务用车的使用申请、审批，资产与后勤管

理处负责公务用车的使用安排。

**第八条** 学校公务用车按照“先急后缓、保障重点”的原则，对公务车辆实行统一调度、统筹安排。各单位（部门）使用公务车辆应尽早提前申请，便于统筹调配。

**第九条** 凡节假日期间申请使用公务用车的单位（部门），除履行正常使用申请审批手续外，须先在学校纪检部门报备，经批准后方可使用。

**第十条** 公务用车原则上实行用前审批制度，特殊情况经批准可以先用车后完善用车手续。

**第十一条** 各单位（部门）使用公务车辆在资产与后勤管理处登记安排后，因故需取消用车申请的，原则上应在预约用车时间 6 小时前通知资产与后勤管理处。

### **第三章 车辆管理**

**第十二条** 建立公务车辆“一车一本”档案资料，详尽记录车辆购置时间、主要参数、保养维修、违章等情况。

**第十三条** 公务车辆驾驶员相对固定，一人一车，全面负责。确因工作需要调整驾驶员时，应履行车辆交接手续。

**第十四条** 公务车辆实行集中停放，统一规划停放地点，原则上回校停放。如有特殊情况，须履行备案审批手续。法定节假日公务车辆原则上统一封存。

**第十五条** 公务车辆实行保险、维修、加油集中采购和定点保险、定点维修、定点加油制度。

**第十六条** 公务车辆必须购买保险、路桥费、车船使用税等，保障学校和驾乘人员的利益。

**第十七条** 车辆行驶途中遇不可抗力发生交通事故，应第一时间向学校报告，同时及时向交警和保险部门报案。

**第十八条** 交通事故的有关保险理赔工作，由当事人配合相关部门处理。

**第十九条** 车辆维修（保养）实行审批制度，经审批同意后组织实施：

（一）车辆常规保养由驾驶员向运输服务中心提出申请，运输服务中心根据车辆行驶情况开具车辆维修保养申请单，由驾驶员直接到重庆公务用车维修定点服务商中的入围维修企业进行维修保养；

（二）车辆维修由驾驶员提出申请，由运输服务中心负责人进行审核，经审批同意后，在重庆公务用车维修定点服务商中的入围维修企业进行修理，运输服务中心负责人可以陪同前往。

**第二十条** 车辆维修过程中驾驶员必须候车监修；车辆完成维修、保养作业后，经试车确认无质量问题后签字验收。

**第二十一条** 如公务车辆在出车途中突发事故急需更换机件的，按权限逐级上报经审批同意后，本着厉行节约、物尽其用的

原则维修，事后凭派车单、正式发票、维修件旧件报销。凡属未经许可的维修费用概不报销。审批权限如下：

（一）维修费用 1 万元以下的，由运输中心负责人审批；

（二）维修费用 1 万元（含）以上的，由分管运输服务中心负责人审批。

**第二十二条** 公务车辆一般实行 IC 卡加油，无特殊情况不允许卡外零星加油。特殊情况确需现金加油的，应由驾驶员报告运输服务中心负责人同意。驾驶员如发现加油 IC 卡丢失，应立即报告，并及时挂失。否则，造成的后果由该当班驾驶员承担。

**第二十三条** 公务车辆使用 8 年或行驶里程超过 25 万公里，一般应进行车况评估。评估合格者，可以继续使用；评估不合格者，按照车辆处置有关规定作报废处置。

**第二十四条** 车辆因公务行驶违反交通法规的，如属个人过错、过失，由此引起的相关法律责任由驾驶员自行承担，如属车辆本身不可抗力造成的，由学校负责处理。

## **第四章 驾驶员管理**

**第二十五条** 驾驶员要严格遵守国家的交通法规和学校各项规定，主动参加运输服务中心组织的各种学习和业务培训活动，服从统一管理。

**第二十六条** 驾驶员要树立“安全第一、乘客至上”的服务理念，把安全、优质的行车服务贯穿于日常工作之中，不断总结

和交流服务经验，持续提升服务质量。

**第二十七条** 驾驶员出车前必须对公务车辆的方向系统、刹车、车灯、喇叭、雨刮、机油、冷却水、电池液、轮胎气压等进行全面检查，不得带“病”出车。如发现故障，要立即报告。

**第二十八条** 驾驶员驾驶车辆行驶过程中应密切关注公务车辆整体运行情况，发现异常时，必须在确保安全的情况下按规范停车检查，没检修好不得继续行驶。不得将车乱停乱放，不得超速行驶。

**第二十九条** 驾驶员严禁酒后驾车、疲劳驾驶，驾车时不得吸烟、饮食、闲谈、使用手机等。

**第三十条** 驾驶员要爱护公务车辆，完成出车任务后须做好清洁卫生，保持外观良好和内饰清洁，做到无异味、无垃圾。同时，必须对车辆各部件进行例行检查，并为下次出车做准备。

**第三十一条** 编制内驾驶员工资按学校《绩效工资实施办法》执行，劳务派遣驾驶员工资按派遣合同约定执行，结合学校实际情况，其绩效考核奖参照学校相关规定执行。

**第三十二条** 驾驶员未经许可不得擅自使用公务车辆，不得将公务车辆交由他人驾驶，违反者除扣发当月驾驶员全部补贴外，编内聘用人员按相关规定处理，劳务派遣人员退回劳务派遣公司，由此发生的一切事故和问题由驾驶员承担完全法律责任和经济责任。

**第三十三条** 驾驶员应如实填报维修（保养）情况、行车里

程数和过桥、过路费及停车费等费用，如有弄虚作假，扣除驾驶员当月全部补助，编内聘用人员给予相应处理，劳务派遣人员退回劳务派遣公司。

**第三十四条** 驾驶员有下列情况之一者，对驾驶员给予处分和处罚：

（一）驾驶员因违反学校管理规定导致车辆损坏、丢失的，由驾驶员承担完全法律责任和经济责任，并扣除驾驶员当月全部补贴，并对编内聘用人员给予相应处理，劳务派遣人员退回劳务派遣公司。

（二）驾驶员所驾驶车辆发生交通安全责任事故，按照资产与后勤管理处驾驶员管理实施细则的相关规定进行处罚。

（三）驾驶员未履行请假手续私自离开工作岗位，对出车任务造成严重影响的，不服从合理安排或拒绝出车的，被发现或被举报因插话、传话、泄密造成不良后果的，扣发当月驾驶员全部补贴，并按相关规定追究其责任。

## **第五章 费用管理**

**第三十五条** 校有公务用车费用以运行成本和人工费等为基础进行核算，按月向使用单位收取，用车费用应低于市场租赁价格。

**第三十六条** 运输服务中心每月统计各单位（部门）公务用车使用情况，依据审批表及调度单据实结算用车费用，通过学校

财务转至运输服务中心账户。

**第三十七条** 各用车单位（部门）在未经运输服务中心授权的情况下，自行租用社会单位车辆所产生的一切费用，计划财务处一律不予报销。

**第三十八条** 外租车辆费用的结算，按照中标结果执行，运输服务中心收取 5%的管理费，由外租服务企业开具正规发票，运输服务中心账户支付到帐。

**第三十九条** 运输服务中心在为校内各单位（部门）提供公务用车和代租服务后，向使用单位（部门）收取费用。按“收支两条线”原则，统一预算、统一支出。

## **第六章 附则**

**第四十条** 本办法适用于全校公务用车的使用管理，未尽事宜，按照国家、重庆市事业单位公务车辆管理有关规定执行。

**第四十一条** 本办法经校长办公会审议通过，自 2019 年 1 月 1 日起施行，由学校授权资产与后勤管理处负责解释。

**第四十二条** 科研工作用车参照本办法，并结合科研项目实际情况另行制定相关管理规定。

**第四十三条** 校属企业用车参照本办法，并结合实际制定相应管理办法，并报资产与后勤管理处备案。



附件

## 重庆科技学院公务用车使用审批表

用车单位			
用车时间			
用车事由			
用车行程			
用车预计 里程	公里	用车预计 费用	元
审批意见:			
负责人签字: (公章) 年 月 日			