

重庆三峡医药高等专科学校 公务用车改革实施办法

第一章 总 则

第一条 为规范学校公务用车管理，切实做好公务用车制度改革后的公务出行保障工作，根据《重庆市党政机关公务用车管理实施办法》（渝委办发〔2018〕56号）、《重庆市事业单位公务用车制度改革实施意见》（渝委办发〔2018〕41号）、《重庆市教育委员会关于印发市教委所属事业单位公务用车制度改革实施办法的通知》（渝教函〔2020〕36号）、《重庆市教育委员会关于公务用车制度改革实施办法的批复》（渝教函〔2020〕186号）、《重庆市教育委员会所属事业单位公务用车制度改革参考指南》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，是指车辆权属归学校且用于定向保障公务及业务活动的机动车辆。

第三条 学校公务用车管理遵循“统一管理，定向保障，经济适用、节能环保”的原则。车改后，公务交通年度总支出原则上不超过改革前总支出，确保节支，防止浪费。学校行政办公室负责管理、调度全校公务用车。

第四条 取消教职工（副校级领导）上下班车。副校级领导上下班车自6月20日起取消，教职工上下班车下学期开学取消。学校位于万州城区，社会化公共交通保障能力充足。

第五条 车改后公务出行主要通过三种方式进行保障：坚持货币化为主，普通公务出行主要通过乘坐公共交通工具解决。公务出行交通费用，参照《重庆市直机关差旅费管理办法》（渝财行〔2014〕39号）等文件及相关规定执行。坚持社会化为辅，通过社会化市场化方式在定点租赁服务单位租赁车辆进行保障，在学校保留车辆无法保障的情况下，通过车辆租赁解决学校重要、紧急、特殊公务出行问题。坚持定向化为基本保障，发挥保留车辆作用，切实保障机要文件递送、重要紧急事务和突发事件处理等公务出行。

第六条 公务交通补贴范围原则上仅限于实际取消配备公务用车的厅局级（含副厅局级）岗位和人员、以及院士和上级党委、政府同意配备公务用车的其他高层次人才。学校人事处依据上级部门相关精神负责制定学校公务交通补贴相关管理规定。

第二章 公务用车使用范围

第七条 实物保障工作用车。用于学校正职主要负责人日常工作，车辆及司机相对固定。

第八条 业务用车。全校性、全局性大型活动；校领导参加重要公务（包括到上级部门、万州区级部门参加会议、汇报工作等活动），因公往返机场、火车站、汽车站等；接待高层次人才（包括院士、“千人计划”学者、长江学者、二级以上教授，著名专家）；外事重要接待；有公函的公务接待活动；由校领导带队的集体调研活动、实习巡查、教学检查、下乡扶贫；试卷运输；重大事项后勤保障；财务大额

现金（十万元以上）存取；其他经学校认定属于重要公务的事项。

第九条 机要通信应急用车。用于学校机要文件和特急文件的取送；处置突发事件或紧急公务等应急保障。

第十条 学校重要、紧急、特殊公务出行时，可统筹使用机要通信应急车、业务车、保障车等公务用车。

第十一条 学校公务用车应当减少公务用车长途行驶，工作人员到万州区外办理公务，应当乘用公共交通工具。确因公共交通无法保障需要使用公务用车的，须经分管校领导审批。

第三章 公务用车使用程序

第十二条 使用公务用车须事先在信息化平台申请，禁止未经申请审批使用公务用车，万州区内用车需提前一天申请，万州区外用车需提前二天申请，组织大型、专项活动需提前三天申请。

第十三条 主要校领导使用公务用车由行政办公室统筹安排出车。其他人员根据工作需要向行政办公室提出公务用车服务需求，行政办公室在保证机要文件递送、重要紧急事务和突发事件处理等公务用车的基础上，安排出车。

第十四条 学校在保留车辆无法满足当前公务活动的前提下，确因工作需要租赁车辆，严格遵循“一事一租”原则，要定点租赁市政府或万州区政府招标入围的社会服务商车辆，不能向其他机构或私人租用车辆。各部门租车须向行政办公室申请，经审批后方可租赁，行政办公室建立车辆租赁

使用档案。严禁擅自长期租用车辆，严格按照《重庆市市级党政机关长期租赁车辆操作细则》（渝车改办〔2019〕1号）执行，行政办公室严控车辆租赁费用。

第四章 公务用车经费、处置和配备管理

第十五条 公务用车经费执行预决算管理和财务审批结算制度。公务用车费用在公务用车专项经费中支出。行政办公室负责编制年度学校公务用车经费预算，经学校审批核准后严格控制使用。

第十六条 学校公务用车处置管理。符合报废要求的车辆，行政办公室、财务处协助基建后勤处做好报废车辆处置工作。

第十七条 学校配备公务用车标准按照《重庆市党政机关公务用车管理实施办法》（渝委办发〔2018〕56号）执行。

第五章 公务用车日常管理

第十八条 除实物保障岗位工作用车外，学校其余公务用车实行标识化、信息化管理，纳入“全市一张网”公务用车信息化管理平台。规范张贴统一制发的“事业单位公务用车”标识。安装 OBD，OBD 安装与万州区事业单位公车一并进行。

第十九条 实行公务用车保险、维修、用油政府集中采购和定点保险、定点维修、定点加油制度。车辆的维修保养必须在指定的修理厂或特约维修店，长途或紧急情况除外。车辆送修理厂检修时，经行政办公室审核，根据维修费的额度，1万元以上行政办公室报请相关领导审核批准后实施。

第二十条 严格规范车辆使用范围，不得超越规定用途，不得变相固定给个人使用。

第二十一条 严格按照规定使用公务用车，严禁公车私用、私车公养，不得既领取公务交通补贴又违规使用公务用车。不准将公务用车对外出租出借。严禁擅自驾驶使用公车。

第二十二条 严格公务用车使用时间、事由、地点、里程、油耗、费用等信息登记和公示制度。严格执行公务用车指定地点停放制度。除特殊情况外，所有车辆原则上停放在学校指定地点。节假日期间除工作需要外应当封存停驶。

第六章 监督问责

第二十三条 学校纪检监察部门应当及时受理群众举报和有关部门移送的公务用车管理问题线索，严格查处违纪违法问题。

第二十四条 学校应当将公务用车管理工作纳入领导干部党风廉政建设责任制和节约型校园建设考核内容，加强公务用车监督管理。

第二十五条 驾驶员在使用公务用车过程中有弄虚作假、假公济私行为的，除赔偿学校损失外，还将根据行为性质、情节，依照学校相关规章制度及纪律给予相应处理、处分，涉嫌违法犯罪的，移送司法机关处理。

第二十六条 凡违反规定驾驶使用公车造成肇事、损坏、丢失的，一切责任、损失费用由该驾驶使用人承担；造成严重后果和恶劣影响的，按有关规定给予相应处理、处分，涉嫌违法犯罪的，移送司法机关处理。

第二十七条 有下列情形之一的，依纪依法追究相关人员责任：

（一）违反规定将公务用车登记在下属单位、企业或者个人名下的；

（二）公车私用、私车公养，或者既领取公务交通补贴又违规使用公务用车的；

（三）换用、借用、占用下属单位或者其他单位和个人的车辆，或者擅自接收企事业单位和个人赠送车辆的；

（四）挪用或者固定给个人使用机要通信应急、业务等公务用车的；

（五）为公务用车增加高档配置或者豪华内饰的；

（六）在车辆维修费用中虚列名目或者夹带其他费用，为非学校车辆报销运行维护费用的；

（七）违规处置公务用车的；

（八）其他违反公务用车管理规定行为的。

第七章 附 则

第二十八条 本办法由行政办公室负责解释。

第二十九条 本实施办法从发布之日起施行。学校现有规定与本实施办法不一致的，按本实施办法执行。