

烟台职业学院公务用车管理办法

第一条 为进一步规范学院公务用车使用管理，根据中央八项规定精神和《山东省党政机关公务用车管理办法》《烟台市党政机关公务用车管理办法》《烟台市市级机关事业单位公务用车管理细则（试行）》等相关规定，结合学院实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于学院各部门所有公务用车（含自有车辆、租赁车辆）的申请、调度、使用、维修、保养、保险、燃油管理及责任追究等全流程工作。

第三条 学院公务用车仅用于保障公务活动开展，严禁任何形式的公车私用、私车公养及违规借用、占用等行为，具体使用范围如下：

（一）机要通信范围用车

1. 国家、省、市级保密文件及文书的传递；
2. 涉密通信器材的取送；
3. 紧急重要公文、领导特急批文等的取送；
4. 携带涉密文件（符合国家保密等级）及执行特殊公务人员的公务出行接送站；
5. 重要档案资料、大额现金、贵重物品、大宗物品取送等公务出行，按有关规定，必须由专人专车运送及应急保障。

（二）应急保障范围用车

1. 执行重大抢险救灾、事故处理、社会安全等特殊任

务;

2. 处理时限性强、利用私人或社会车辆无法保障的紧急公务或突发事件;

3. 参加市委、市政府、市人大常委会、市政协、市纪委监委召集的紧急会议或公务活动,以及前往非公务车辆不便出入的重要场所;

4. 干部职工工作期间、学生在校学习期间因伤病需紧急就医。

(三) 离退休干部服务范围用车

1. 离退休干部参加由学院或上级统一组织、安排的公务活动及到公费医疗指定的医院看病就医;

2. 离退休干部管理机构或承担相应职能的相关部门的工作人员陪同离退休干部参加公务活动、看病就医及为去世离退休干部办理善后事宜;

3. 离退休干部管理机构或承担相应职能的相关部门的工作人员为离退休干部开展生日、节日走访慰问及其他由本部门(单位)或上级统一组织的 service 活动等。

(四) 日常业务范围用车

1. 保障跨区域、多地点的日常业务工作出行;

2. 完成上级部门文件报送、重要材料领取及相关公务对接工作;

3. 执行符合规定的公务调研、接待等集体出行任务;

4. 提供教学设备运输、物资采购等后勤保障服务。

(五) 特殊情形用车

1. 因交通条件限制（无公共交通覆盖）、任务时间紧迫等因素，导致无法通过公共交通方式满足需求的调研考察、检查督导、观摩考核、现场查看、走访慰问等集体公务活动，可申请使用公务用车。

2. 持有正式公函的公务接待和外事活动，包括上级部门、兄弟院校来院检查指导、调研考察等公务活动，以及招才引智、项目协调等，可以使用本单位公务用车陪同，到市内车站、机场接送，以及到市区宾馆、酒店进行点对点的接送，但车辆不得在宾馆、酒店长时间无故停留。

3. 国家、省在本市召开的重要会议或大型活动，以及学院组织筹办的重要会议、活动，可使用公务用车提供会议或活动的服务用车保障。

4. 参与统一组织的调研考察、检查督导等集体公务活动时，同行人员可在顺路就近上下车，但公务用车不得进入小区内在家门口接送。

5. 从严控制公务用车长途行驶。省内开通动车、高铁的城市城区之间公务出行原则上应当选择公共交通工具。确因交通不便、需要换乘或时间紧张乘坐公共交通工具当天难以到达、返回等原因，可以使用保留的公务用车保障出行。

第四条 党政办公室作为公务用车管理部门，履行管理审批职责，具体包括：

（一）管理职责

负责公务用车的统筹调配、更新购置、维修保养、保

险理赔、政策宣贯，会同资产处、财务处做好报废注销、上交移交等处置工作；负责建立健全公务用车管理台账，详细记录公务用车编制数量、实有车辆数、车辆号牌、车辆类型型号、车辆价格、排气量、车架号、发动机号、购置时间及使用年限等信息，并根据情况变化及时更新。负责建立健全公务用车管理使用制度，严格公务用车使用时间、事由、地点、里程、油耗(电耗)、费用等信息登记和公示制度。

（二）审批程序

各部门需至少提前一个工作日通过办公平台提交用车申请，详细载明用车部门、申请人联系方式、用车事由、起止地点、用车人数、行驶里程，经部门负责人、学院业务分管领导、党政办公室分管领导审批后，由党政办公室行政科安排车辆。同一时间段内多个部门申请用车的，党政办公室可根据用车事由紧急程度、行驶路线合理性等进行统筹合并派车，提高车辆使用效率。

第五条 公务用车须停放学院停车场，严禁在非指定区域随意停放。节假日（含法定节假日、寒暑假）期间，除因工作需要并按规定履行审批程序的车辆外，其余公务用车一律实行封存停驶。封存车辆的车钥匙由党政办公室指定专人统一保管，建立钥匙领用登记台账，严禁擅自领用封存车辆。严禁公车私用、私车公养或违规使用公务用车，不得既领取公务交通补贴又违规使用公务用车。

第六条 对公务用车实行信息化、平台化管理，党政

办公室负责将公务用车基本信息、运维费用、更新处置等信息及时准确录入烟台市公务用车管理平台和“山东财政预算管理一体化系统—资产管理”模块。按照“应纳尽纳、应装尽装”原则，安装车载北斗定位终端，实现运行轨迹实时监控。按照公务用车标识规定喷涂“公务”样式的标识和监督电话。新增和更新公务用车，须在办理车辆注册登记后十个工作日内完成车载终端的安装、信息录入及标识喷涂等工作。

第七条 实行公务用车定点保险、定点维修、定点加油管理。严格执行市机关事务局、市财政局关于公务用车保险、维修、加油政府集中采购和定点保险、定点维修、定点加油制度，党政办公室建立健全定点保险、定点维修、定点加油申请、审批、监督全流程工作机制和公务用车油耗(电耗)、运行费用单车核算和年度绩效评价制度。

第八条 现有公务用车无法保障的必要公务出行，可以租用由市机关事务管理局择优确定的社会汽车租赁企业车辆，但必须严格控制租车范围、车型和数量。现有车辆能够保障必要公务出行的，不得租用社会车辆。不得超标准租用各类高档豪华车辆，不得以长期租车等形式变相超编制配备车辆；不得变租车为专车，成为领导干部的个人车辆。租赁社会车辆开支标准不得超过公务用车配备标准规定车型的市场租金价格，所需费用在学院现有预算经费中统筹解决。租用车辆要做好租车登记、台账资料留存等工作。不在上述企业范围内的社会汽车租赁费用，除特殊情

况外，如异地租用社会汽车用于保障外事接待、会议、集体活动、检查督导等，其他情况财务不予报销。

第九条 公务用车司勤人员需具备相应驾驶资质，政治素质良好、责任心强，无重大交通事故记录、酒驾醉驾等违法违规驾驶经历。司勤人员应负责车辆日常检查与维护，包括轮胎气压、机油液位、刹车系统、灯光等，发现问题及时报告并处理，确保车辆处于良好运行状态。应严格遵守交通法规及学院公务用车管理相关规定，文明驾驶、安全行车，不得擅自更改行驶路线、违规停放、公车私用。党政办公室定期对司勤人员进行安全教育、业务培训，对违规违纪的将严格按照有关规定处理。

第十条 本办法自印发之日起施行，由党政办公室负责解释。

附件：烟台职业学院用车申请表

附件

烟台职业学院用车申请表

用车部门		申请时间	
用车联系人		联系电话	
出发地点		到达地点	
出发时间		返回时间	
乘坐人员		往返里程	
用车事由	用车部门负责人签字:		
党政办公室意见	部门负责人签字:		
学院业务分管 领导意见	分管领导签字:		
党政办公室分管 领导意见	分管领导签字:		