

# 广东职业技术学院文件

粤职院制（2022）75号

## 关于印发《广东职业技术学院 公务用车管理办法》的通知

各单位：

《广东职业技术学院公务用车管理办法》经2022年5月31日校长办公会审议通过，现予印发，请遵照执行。

广东职业技术学院  
2022年7月6日

# 广东职业技术学院公务用车管理办法

**第一条** 为进一步规范我校公务用车，加强我校公务用车管理，提高服务质量和工作效率，确保公务用车安全、规范、节约，根据《广东省教育厅关于印发〈广东省教育事业单位公务用车制度改革实施方案〉的通知》（粤教办〔2017〕6号）和《中共广东省委教育工作委员会中共广东省教育纪工委关于进一步规范学校公务行为严肃工作纪律的通知》（粤教工委办〔2016〕1号）文件要求，结合我校实际，制定本办法。

## **第二条** 公务用车范围

1. 学校公务车辆为学校公务专用，保障单位领导公务出行和各部门公务出行，学校领导正职（党委书记、校长）配备相对固定用车，学校领导副职（党委副书记、副校长、纪委书记）不安排固定用车。

2. 学校重大外事、外联活动，学校聘请学者、专家的用车。

3. 机要通信、应急、新校区建设、财务现金办理、执纪和离退休干部服务等综合保障用车。

4. 上下班交通车。

5. 学生外出实习用车。

## **第三条** 公务用车管理和调度

1. 学校公务车辆是指车辆所有权为“广东职业技术学院”的小轿车、商务车、面包车、小货车、中巴车、大客车等各种车辆。

2. 公务车辆由后勤基建部负责管理。包括车辆调派、车辆车况、维修保养、费用核算、车辆年检、证照管理、保险事宜及驾驶员管理等。

3. 公务用车由后勤基建部统一调度。

4. 部门领导外出办理业务按统一协调原则安排车辆，一般工作人员（3人以内）外出学习或交流不安排专车，特殊情况经分管校领导批准可安排车辆，鼓励公务出行乘坐社会公共交通工具。

#### **第四条 公务用车使用审批权限和程序**

1. 公务用车审批。各部门使用学校公务车应提前三天OA提交《部门用车申请表》，部门领导审批后，经后勤基建部负责人同意，根据先后顺序、公务轻重缓急程度、待命车辆数量等情况进行统筹安排。若出现用车冲突，则根据公务轻重缓急，由后勤基建部与用车申请部门协商解决。

2. 用车时间及地点相近的，尽可能拼车出行，所发生的费用由用车部门平均分摊。

3. 严格控制公务车辆费用。本着注重效率、节约成本的原则，后勤基建部统一调配派遣，严格控制长途用车。

#### **第五条 公务出行交通费定额包干标准及报销办法**

1. 教职工在工作常驻地市区内（禅城区、高明区、南海区）乘坐公共交通工具公务出行的定额包干标准如下：每人次往返10元。

2. 教职工在常驻地外办理公务，按照《广东职业技术学院省

内乘用非公共交通工具出差定额包干管理办法》及《广东职业技术学院差旅费管理办法》文件规定执行。

3. 教职工常驻地市内（禅城区、高明区、南海区）乘坐公共交通工具公务出行定额包干交通费采用“按月报销”方式，填写《差旅费报销单》及《差旅费报销明细表》经部门负责人审批，各部门负责人须对本部门公务出行交通费用报销的真实性负责。

### **第六条 禁止公车私用或私车公养**

公车私用行为包括：公务车辆用于婚丧事宜、度假娱乐、探亲访友、接送子女亲属、学习驾驶等非公务活动，以及非公务时段的接送行为。

私车公养行为包括：违规在本单位报销私人车辆的养护费、汽油费等情况。

学校领导及各部门人员要以身作则，模范执行有关规定和要求，对驾驶员和有关工作人员，严格教育，加强管理，坚决杜绝公车私用现象发生。经查实确属公车私用，视情节轻重给予相应处理，一切后果由违规人员负责。

### **第七条 公务车辆停放管理**

学校公务车辆实行定点停放制度。公务车辆在未出行的情况下，须停放在校园内或学校指定位置。根据公务活动一般情况，公务车停放点为：广州市指定地点（经审批）、广东职业技术学院禅城、高明及南海校区。

在禅城、高明校区停放的车辆，由物业公司负责填写《车辆

停放登记表》，记录公务车辆停放车牌、时间、位置等；在广州停放的车辆由司机负责登记；长途出车以《部门用车申请表》作为停车登记依据。

## **第八条 公务车辆安全管理**

学校公务车辆驾驶员原则上相对固定。驾驶员不得违规驾驶，未经批准不得将车辆交给他人驾驶，不得带病或情绪驾驶。若出现违规违章驾驶，一切责任由驾驶员自负。

## **第九条 公务车辆维护管理**

1. 车辆维护实行“定人定车制”，专人维护、专人保管。驾驶员负有爱护、保养车辆及注意车辆防盗防损的直接责任。对各种车辆证件及所配专用工具要妥善保管，定期对车辆进行检查和保养，确保行车安全。

2. 车辆实行定点维修、保养、保险及加油。所选定的维修厂、保险公司、加油站等应有政府集中采购资格。所有车辆统一办理加油卡，一车一卡，加油卡不得外借。

3. 车辆出现故障或者需要保养时，驾驶员应填写《车辆维修保养申请表》，同时向后勤基建部提交车辆申报维修保养的项目及费用预算。车辆大修（费用在5000元以上）实施专项审批流程，由后勤基建部相关人员组成评估小组进行确认核实，上报后勤基建部领导审批，并经分管校领导同意后，方可送修理厂维修。

4. 如遇特殊情况需在出车途中修理车辆，驾驶员要及时向车辆管理负责人报告，由负责人向后勤基建部领导汇报，不得擅自

修理车辆，否则所需费用由驾驶员自付。

5. 车辆维修项目及维修费用结算单须经后勤基建部领导及分管校领导审批后，方可报销维修费用。

#### **第十条 公务车辆档案管理**

1. 车辆管理负责人应建立车辆档案，包括：购买车辆的原始资料复印件、行驶证、保险单、养路费、税单、维修记录、用车记录等行车必备的有效证件复印件。购买车辆的原始资料由档案室统一保管。

2. 必须对车辆基本情况、停放地点、出车安排、出车里程、油耗、保养维修、路桥及停车洗车费用、车辆安全等信息进行详细记录。每年对每辆车做一次内部年检评估。

#### **第十一条 其他事宜**

本办法自发布之日起实施，原《广东职业技术学院公务车辆管理办法》（粤职院制〔2016〕12号），自本办法实施之日起废止。

**第十二条** 本办法由后勤基建部负责解释。