

中山大学文件

中大办〔2020〕22 号

中山大学关于印发《中山大学公务用车配备使用管理办法》的通知

校机关各部、处、室，各学院、直属系，各直属单位，各附属医院（单位），产业集团，各有关科研机构：

《中山大学公务用车配备使用管理办法》已经中国共产党中山大学委员会常务委员会（扩大）会议（2020 年第 11 次）审议通过。现予印发，请遵照执行。

中山大学

2020 年 6 月 17 日

中山大学公务用车配备使用管理办法

第一章 总则

第一条 为贯彻落实中央八项规定精神，规范学校公务用车的配备使用管理，降低公务用车运行成本，根据《教育部关于印发〈教育部直属高校和直属单位公务用车制度改革实施方案〉的通知》（教办〔2016〕5号）等有关文件精神，结合本校实际，制定本办法。

第二条 本办法所称的公务用车，是指学校按照上级规定配备使用管理的综合保障业务用车。

第三条 学校公务用车配备使用管理遵循经济适用、节能环保、保障公务、节约使用的原则。

第四条 本办法适用于以“中山大学”作为车辆注册登记单位的车辆。

第二章 管理架构与职责

第五条 学校公务用车配备使用管理工作遵照“统一领导、分类管理”的原则。校长办公室是学校公务用车的牵头管理单位，总务处及其他配备公务用车的单位是学校公务用车的日常管理单位。

第六条 校长办公室的主要职责：

（一）负责学校公务用车制度建设；

（二）负责审核和发送本办法第十三条第（一）至第（四）项所规定的学校公务用车的调度需求；

（三）学校交办的其他工作。

第七条 总务处的主要职责：

（一）负责校级统一管理的公务用车的调度、派遣工作；

（二）负责校级统一管理的公务用车的日常维修、维护工作；

（三）负责校级统一管理的公务用车的司机管理、培训和考核工作；

（四）学校交办的其他工作。

第八条 其他配备公务用车的单位负责归本单位调度使用公务用车的管理等相关工作。

第九条 财务与国资管理处按照上级部门有关规定负责学校公务用车处置工作；设备与实验室管理处负责学校公务用车的固定资产登记、报废等账务管理相关工作。

第十条 学校其他单位应当在职责范围内配合并执行学校公务用车管理的各项制度。

第三章 公务用车配备标准

第十一条 学校根据工作需要，按照功能任务与车辆类型相匹配的原则，配备机要通信、警卫巡逻、应急处置、环卫清洁、异地通勤、医疗救护、技术勘察、检疫检测、离退休干部、高层次人才等必要的专业性、业务性用车。

公务用车配备优先使用国产车、新能源车、低排量车型，其中离退休干部、高层次人才综合保障用车配备七座以下、排气量1.8升（含）以下、价格18万元（不含车辆购置税）以内的轿车，机要通信用车配备排气量1.6升（含）以下、价格12万元（不含车辆购置税）以内的轿车。

第十二条 学校从严从紧配备机关各部、处、室、直属单位公务用车，各学院、直属系、各有关科研机构，原则上不配备公务用车。学校所属副厅级医院的党政主要负责人选择配备公务用车的，配置标准原则上控制在购车价格18万元（不含车辆购置税）以内、排气量1.8升以下的轿车。

第四章 公务用车使用

第十三条 学校公务用车的使用范围：

（一）上级部门来学校各校区（园）调研、指导、督查等接待工作；

（二）现任校领导、校党委常委、校长助理，两院院士、民主党派知名人士、国家引进著名外国专家等高层次人才到校外或其他校区（园）参加工作会议、重要活动、调研等公务活动；

（三）离退休校领导，两院院士、民主党派知名人士、国家引进著名外国专家等高层次人才的医疗应急、丧葬等工作；

（四）党委办公室、校长办公室执行学校公务；

（五）查信办案、领取密件、运送保密设备等工作；

- （六）医疗救护、技术勘察、检疫检测等特种专业技术工作；
- （七）各校区（园）警卫巡逻、应急处置等工作；
- （八）各校区（园）流转、配送师生办事材料；
- （九）各校区（园）的异地通勤；
- （十）各校区（园）的后勤物资运输、设备调拨和报废转运工作；
- （十一）各校区（园）的环卫清洁工作。

第十四条 公务用车无法满足需求的，在保证节约的前提下，经所在单位主要负责人审批，可选择租赁车辆方式出行。

第十五条 学校严格执行公务用车使用登记制度，公务用车管理单位均应当指派专人负责管理和登记公务用车使用情况。登记内容包括用车时间、事由、地点、里程、油耗、费用等信息，且由公车使用人签字确认。

第五章 公务用车管理

第十六条 公务用车日常管理单位应加强公务用车集中管理，统一调度，提高使用效率，避免浪费。

第十七条 公务用车日常管理单位应严格执行公务车辆回单位停放制度，节假日期间除特殊工作需要外应当封存停驶。

第十八条 公务用车日常管理单位应加强公务用车的维护 and 安全管理，建立公务用车档案、做到“一车一档”；加强驾驶员日常教育管理，消除安全隐患，确保车辆性能状况良好。

第十九条 公务用车日常管理单位不得对外出租、出借公务用车，不得借用、占用下属单位或者其他单位车辆。企事业单位或个人捐赠公务用车的，应经学校审批决定是否接受捐赠。

第二十条 公务用车日常管理单位应严格执行公务用车的定点保险、定点维修、定点加油制度。执行长途任务途中加油的，须由用车单位主要负责人和调度人员、驾驶员在发票上签名确认后办理报销手续。

第六章 公务用车处置和更新

第二十一条 公务用车处置应当按照《中山大学仪器设备和家具类固定资产报废处置实施细则》的要求，遵循公开、公正、公平的原则进行。

第二十二条 达到上级部门规定的资产最低使用年限但仍能正常使用的公务用车，应当继续使用。符合学校规定的报废条件、确需报废公务用车时，各单位需向设备与实验室管理处提出申请，由设备与实验室管理处按程序办理校内报废审批手续。

第二十三条 各单位需更新购置公务用车时，需向校长办公室提出申请，经校长办公室牵头发展规划办公室预算管理处、财务与国资管理处、设备与实验室管理处等相关部门讨论后报分管校领导审批。

第七章 公务用车监督与责任追究

第二十四条 公务用车须喷涂明显的标识，接受社会和教职工监督。医疗救护、技术勘察、检疫检测等特种专业技术用车须长期搭载固定设备。

第二十五条 使用公务用车作为公务出行方式的，不得报销公务交通费用。

第二十六条 公务用车应当由专职驾驶员驾驶，因特殊情况需由非专职驾驶员驾驶公务用车的，应由用车单位负责人审批同意。

第二十七条 按照“谁使用、谁负责”的原则，各单位应加强对公务用车配备使用管理的职能监督。

第二十八条 学校各单位和人员在公务用车过程中不得有以下行为：

（一）使用公务用车作为公务出行方式，同时报销公务交通费用的；

（二）换用、借用、占用其他单位和个人车辆，或者擅自接受企事业单位和个人赠送车辆的；

（三）挪用或者固定给个人使用公务用车的；

（四）在车辆维修等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；

（五）公车私用的；

（六）违规处置公务用车的；

（七）超规格、超标准配备公务用车的；

(八) 没有履行公务用车使用完整审批程序的；

(九) 其他违反中央八项规定精神及公务用车配备使用管理要求的行为。

第二十九条 各单位和人员有第二十八条规定的行为之一的，学校将视情节轻重，采取以下措施：

(一) 批评教育；

(二) 责令作出书面检查；

(三) 在一定范围内通报批评；

(四) 取消当年度评优资格；

(五) 调减年度奖励性绩效。

以上措施可单独或合并适用。如单位或个人因违规给学校造成经济损失的，应据实赔偿。构成违纪的，由纪委办公室、监察处依照党纪法规和学校规定作出处理；涉嫌违法的，移送国家有关机关处理。需要追究领导责任的，按照有关党纪法规和学校规定实施问责。

第八章 附则

第三十条 各单位可参照本办法制定本单位公务用车使用管理细则，报校长办公室备案。

第三十一条 省部级干部公务用车按照中央关于省部级干部公务用车配备使用管理的有关规定执行。

第三十二条 各附属医院（单位）、产业集团参照本办法制

定本单位的公务用车配备使用管理办法。

第三十三条 本办法由校长办公室负责解释。

第三十四条 本办法经 2020 年第 11 次学校党委常委会会议审议通过，自发布之日起施行。原《中山大学公务用车配备使用管理办法》（中大办〔2017〕23 号）同时废止。

附件：中山大学公务用车使用申请表

附件

中山大学公务用车使用申请表

单位（公章）：

乘车人员	
地 点	出发地：_____, 目的地：_____。
用车时间	____年____月____日____时____分至 ____年____月____日____时____分。
事 由	
审批意见	签名：_____ 时间：____年____月____日
备 注	拟使用车辆信息：车型____、车牌号码____、司机姓名____；跟车人姓名____、职务____、联系电话____。其他需要说明的情况：

经办人签名：

联系电话：