

山艺院发〔2022〕36号

各单位、各部门：

《山东艺术学院公务用车管理规定》已经校长办公会研究通过，现予以印发，请认真遵照执行。

山东艺术学院

2022年6月15日

第一条 为进一步规范学校公务用车使用管理，根据上级有关规定，结合学校实际，制定本规定。

第二条 本规定所称公务用车是指由政府财政为各级党政机关及事业单位工作人员执行公务需要所配备的车辆，主要分为各级党政机关及事业单位领导干部固定用车和公务人员公务活动用车两大类。我校目前公务用车分为校领导实物保障用车、机要通信用车、应急用车、离退休干部用车。

在我校公务用车编制数内租赁（不含日常零星租用）的、用于机要通信和应急出行等的车辆，参照本管理规定。

第三条 公务用车按照规定由学校主管部门统一审批、配置，车辆的购置和报废严格执行审批制度。

第四条 公务用车实行政府集中采购，严格按照规定年限更新，已到更新年限尚能继续使用的应当继续使用。确因工作需要购置新车时，须严格按照上级有关规定执行，并经校长办公会、党委会研究决定。新车购置标准应参照党政机关购车标准执行，不得超编制、超标准配备公车，不得接受企事业单位、社会团体和个人捐赠车辆。

第五条 主管部门负责对学校公务用车进行集中调度，统一管理，严格按照有关规定统筹公务用车的经费预算，负责公务用车的日常调度、保养维修、各类费用的缴纳等管理工作。

第六条 在济南市行政区域范围内，教职工参加公务活动，在不影响公务、确保安全的前提下，应选乘相对经济便捷的公共交通工具，按照相关规定凭发票据实报销。确因特殊情况不便乘坐公共交通工具或使用个人车辆时的公务出行，可以安排公务用车。

确因特殊情况，如召开大型会议、举办大型活动、集体外出调研等需要租用社会车辆的，公务用车不能保障出行确需包车的，各单位（部门）自行联系我校集中采购选定的汽车租赁企业提供服务，但必须从严控制租车范围、车型和数量，不得租用超标车辆，并做好租车登记、台账资料留存等工作。报销材料要符合财务制度要求，所需费用在各单位现有预算经费中统筹解决。

第七条 机要通信和应急用车的使用范围包括：

（一）执行重大抢险救灾、事故处理、社会安全等特殊任务；

（二）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；

（三）参加省委、省人大、省政府、省政协、省纪委召集的紧急会议或公务活动，以及前往非公务用车不便出入的重要场所；

（四）携带涉密文件（符合国家保密等级）、紧急重要公文、贵重物品、重要档案资料，执行特殊公务等出行；

（五）因交通不便、时间要求紧或者出行人员多等因素，不便乘坐公共交通工具的调研考察、检查督导等集体公务出行；

(六) 有公函的公务接待及外事活动;

(七) 离退休干部参加离退休工作处或上级统一组织、安排的公务活动及到公费医疗指定的医院看病就医等; 离退休干部管理机构或承担相应职能的相关部门(单位)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等。

第八条 公务用车实行审批制度和派车单制度。用车单位须提前向主管部门提出申请, 经批准同意派车的, 填写《山东艺术学院派车单》, 注明用车单位、用车人、用车时间、用车事由、行车路线、出车车牌号和驾驶员姓名等信息, 驾驶员根据派车单所载明的信息出车。

主管部门应建立公务用车使用登记制度, 指定专人负责登记公车的出车使用情况。对不认真填写派车单的单位和个人, 要提出明确整改要求, 整改不到位的不予派车。

第九条 严格执行公务用车定点停放制度, 非公务活动期间, 公务用车一律入库或在指定地点存放, 未经允许擅自将公务用车停放在其它地点并因此造成交通事故或导致车辆被盗、损毁等不良后果的, 均应追究当事人责任。节假日期间, 公务用车原则上一律在校区内封存停驶, 确因工作需要用车的, 须报主要领导批准。驾驶员外出执行公务时, 不得将公车停放在与公务无关的场所附近。

第十条 除专职驾驶员外, 严禁任何人私自驾驶公务用车。严禁个人利用公车练习驾驶或利用职权借用公车。严禁私自将公车借给校外单位使用或借给他人驾驶。严禁擅自使用业务联系

单位提供的车辆。

第十一条 坚决禁止公车私用，严禁使用公务用车参与探亲访友、接送子女、婚丧嫁娶、祭祀祭扫、旅游观光、娱乐休闲等私人活动。

第十二条 公务用车的保险、维修、加油，严格执行上级有关规定，实行政府集中采购、定点管理。财务处、主管部门要加强公务用车经费使用管理，严格控制公务用车费用支出，降低公车运行成本，严禁为公务用车增加高档配置或者豪华内饰，严禁在车辆维修费用中虚列名目或者夹带其他费用，严禁公款报销私家车费用。

第十三条 主管部门要进一步建立健全公务用车内部管理制度，切实加强对驾驶人员的教育和管理，切实加强车辆的安全使用、运行维护、成本核算等工作，并在一定范围内定期公开公务用车经费使用情况，接受专项资金审计。

第十四条 各单位、各部门要严格执行学校公务用车的有关规定，自觉接受监督。对违反公车使用规定以及因此给学校造成财产损失或其他不良影响的，除追究相关人员责任外，还要追赔相应的经济损失。

第十五条 校领导公务用车管理规定另行制定。

第十六条 本规定由主管部门负责解释，自发布之日起施行。《山东艺术学院公务用车管理暂行规定》（山艺院字〔2018〕28号）同时废止。

- 附件：1. 山东艺术学院派车单
2. *****用车租赁审批单
3. *****用车租赁台账

附件 1

编号:

年 月 日

用车单位		用车人	
事由			
路线	→	→	→
车牌号		驾驶员	
发车时间	月 日 时	收车时间	月 日 时
发车里程数		收车里程数	
用车单位 负责人签字		学院办公室意 见	

附件 2

编号:

年 月 日

用车人		车辆类型 乘车人数	
事由			
租赁公司		联系人 联系电话	
路线	→	→ →	→
发车时间	月 日 时	收车时间	月 日 时
里程数		预计费用	
负责人签章			

校内发送：校领导，各单位、各部门

学院办公室

2022年6月15日印发
