

长沙理工大学文件

长理工大资〔2020〕4号

关于印发修订后的《长沙理工大学公务用车管理 实施办法》的通知

校属各单位：

修订后的《长沙理工大学公务用车管理实施办法》已经学校
2020年7月13日第9次校务会研究同意，现予以印发，请遵照执行。



长沙理工大学公务用车管理实施办法

第一章 总 则

第一条 为进一步明晰学校机动车辆产权，明确权责，加强车辆管理，确保车辆安全运行，防止资产流失，提高车辆使用效益，避免公车私用，根据《湖南省党政机关公务用车管理实施办法》（湘办发〔2019〕13号）等精神，结合学校实际，特制定本办法。

第二条 本办法所称公务用车，是指学校配备的用于定向保障公务活动的机动车辆，包括机要通信用车、应急保障用车、特种专业技术用车以及其他按照规定配备的公务用车。公务用车是学校国有资产的组成部分，是学校进行教学科研、生产服务、公务活动的重要交通工具。

机要通信用车是指用于传递、运送机要文件和涉密载体的机动车辆。

应急保障用车是指用于处理突发事件或者其他紧急公务的机动车辆。

特种专业技术用车是指固定搭载专业技术设备、用于执行特殊工作任务的机动车辆。

第三条 资产管理与实验室建设管理处（以下简称实验与资产处）是学校固定资产管理的职能部门，负责全校公务用车的归口管理工作。

第四条 学校所有公务用车不分资金来源（财政拨款或自筹

等), 不分增添方式(购置或受赠等)均属学校固定资产, 依照本管理办法, 由实验与资产处统一管理。

第五条 对违反本办法, 使车辆设备受到侵害、损坏的单位和个人, 学校将追究其行政、经济、法律责任。本办法将根据上级公务用车管理有关要求进行调整。

第二章 管理体制与职责

第六条 学校公务用车管理实行两级管理体制。实验与资产处是学校公务用车的一级管理部门, 公务用车使用单位是学校公务用车的二级使用管理单位(以下简称二级使用管理单位)。学校公务用车实行授权使用, 分级负责的管理方式。实验与资产处对公务用车行使管理权, 其主要职责是:

(一) 贯彻执行国家有关方针、政策、法律、法规, 结合学校实际情况, 制定并完善公务用车相关管理制度;

(二) 拟定和申报学校公务用车计划, 在上级主管部门核定的公务用车编制内, 对学校公务用车进行统一管理(含公务用车的购置、受赠、调配、调拨、报废、回收、处理等);

(三) 负责全校公务用车固定资产账目的管理;

(四) 负责全校公务用车的清查、统计、报表。

第七条 二级使用管理单位使用的公务用车由各单位分管负责人负责, 对其实行责任管理, 主要职责是:

(一) 办理公务车辆公安、交通管理执照和年检手续等;

(二) 协助公安部门进行机动车辆交通事故的处理, 配合开

展各种交通安全检查及宣传活动，自觉执行国家有关机动车辆道路交通、治安防范、公安消防等法律法规；

（三）组织贯彻落实学校公务用车管理的规章制度和岗位责任；

（四）负责本单位授权使用的公务用车在权限范围内的调度、使用和定期维护、保养及保管等工作；

（五）负责本单位授权使用的公务用车交通运行相关费用的缴纳（含购置税、路桥费、年审费、保险费、通行费等）；

（六）负责本单位公务用车驾驶人员的安全意识和行为规范的教育、培训、检查、考核等工作。

第三章 购置标准与程序

第八条 学校公务用车编制及核定标准由上级公务用车主管部门统一核定。公务用车配置严格执行以下标准：

（一）机要通信用车配备价格 12 万元内、排气量 1.6 升（含）以下的轿车或者其他小型客车；

（二）应急保障用车和其他按照规定配备的公务用车配备价格 18 万元以内、排气量 1.8 升（含）以下的轿车或者其他小型客车。确因情况特殊，可以适当配备价格 25 万元内、排气量 3.0 升（含）以下的其他小型客车、中型客车或者价格 45 万元以内的大型客车；

（三）特种专业技术用车配备标准由实验与资产处会同计划财务处按照保障工作需要、厉行节约的原则确定；

（四）其他车辆，按照节约、实用的原则配备。

第九条 公务用车购置。配备公务用车须严格实行“先审批、

后采购”的制度。学校所有单位购置机动车辆应由购车单位向实验与资产处提出书面申请（含购置理由、车辆类型），经学校和上级主管部门审批后，纳入政府采购程序。

第十条 公务用车更新。公务用车更新实行“先履行处置审批手续再购置”的原则。公务用车使用年限超过8年的或者行驶里程达25万公里以上的，可以申请更新；达到更新年限或者行驶里程仍能继续使用的，应当继续使用；因安全等原因确需提前更换的，应提供相关证明并严格履行审批手续。车辆更新须待原有车辆办理完毕报废（损）手续后方可申请，办理程序比照新车购置程序。

第四章 使用管理

第十一条 各二级使用管理单位要对公务用车进行严格管理，严格控制公务用车费用开支，不得公车私用。主要工作有：

- （一）根据本办法制定本单位的车辆管理细则；
- （二）定期向本单位教职工公布车辆运行经费的使用情况；
- （三）负责保证公务用车的完整和安全使用；
- （四）严格保管公务用车行驶执照、号牌、证件、保养维修等档案资料。

（五）特殊业务用车为学校教学科研实验用车，不得在与教学科研实验无关的情况下使用。

第十二条 二级使用管理单位必须指定专职驾驶人员，需符合国家有关规定要求，必须持有效证件驾驶车辆，驾驶时严格遵守驾驶操作规程，驾驶员有责任做好车辆的保管、维护保养等工

作，保证车辆的安全、正常运行。

第十三条 各二级使用管理单位要严格公务用车使用登记和公示制度，严格登记和公示用车时间、事由、地点、里程、油耗、费用等信息。公务用车严格实行回单位停放制度，上班 8 小时之外、节假日期间除特殊工作需要外应当封存停驶。

第十四条 各二级使用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。

第十五条 各二级使用管理单位的公务用车一律由本单位集中管理、统一调度使用，不得作为领导干部个人的相对固定用车。非专职驾驶人员不得擅自驾驶公务用车。

第十六条 公务用车发生交通事故或被盗窃、抢劫、损坏时，二级使用管理单位必须在 24 小时内（不可抗力因素除外）向当地交通管理部门或公安部门报案，同时向保险公司（保险人）和实验与资产处报告。

第十七条 严禁除学校以外的其他任何单位和个人的车辆挂靠长沙理工大学。

第十八条 对公务用车及牌照、证件未经学校批准私自出租、出借、转让、抵押、变卖，因此造成公务用车损坏、丢失、罚没者，依法追究当事人的法律责任。

第五章 处置规定与程序

第十九条 处置程序。公务用车处置（包括调剂、转让、赠

予、拍卖、厂家回收、报废等), 须严格按照程序处理。由各二级使用管理单位向实验与资产处提出申请, 经学校和上级公务用车主管部门批准后执行, 处置收入按照非税收入有关规定管理。

第二十条 公务用车报废。公务用车报废按国家法规执行报废, 应具有国家质量监督检测部门认可资质的质量检测部门进行检测, 检测结论为“不合格”; 或者符合国家有关法规规定的报废年限和报废行驶里程。

公务用车报废需提供《机动车报废申请书》、检测报告、购车发票复印件、行驶证等资料; 申请报废的公务用车由实验与资产处统一回收按照相关规定处理, 任何单位和个人无权处置。

第二十一条 公务用车转让。公务用车转让严格按照规定程序办理, 转让收入按政府非税收入管理的规定, 严格实行收支两条线管理。

第六章 监督问责

第二十二条 各二级使用管理单位应当建立公务用车配备更新和使用情况统计报告制度。实验与资产处负责统计汇总全校公务用车配备更新和使用情况。

第二十三条 有下列情形之一的, 依纪依法追究相关人员责任:

- (一) 超编制、超标准配备公务用车的;
- (二) 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;
- (三) 公车私用、私车公养, 或者其他违规使用公务用车的;

- (四) 违规挪用、违规固定给个人使用机要通信等公务用车的;
- (五) 为公务用车增加高档配置或者豪华内饰的;
- (六) 在车辆维修等费用中虚列明目或者夹带其他费用, 为非本单位车辆报销运行维护费用的;
- (七) 违规处置公务用车的;
- (八) 有其他违反公务用车配备使用管理规定行为的。

第七章 附 则

第二十四条 本办法与上级主管部门有关规定相冲突的, 以上级主管部门规定为准。

第二十五条 本办法自公布之日起施行, 由实验与资产处负责解释。