

济宁学院院长办公室文件

济院办〔2021〕7号

关于印发《济宁学院公务用车管理细则》的通知

各单位、各部门：

现将《济宁学院公务用车管理细则》印发给你们，请认真遵照执行。

济宁学院院长办公室

2021年9月15日

济宁学院公务用车管理细则

第一条 根据中央和我省公务用车制度改革有关政策规定及省委办公厅、省政府办公厅印发的《山东省党政机关公务用车管理办法》，结合实际，制定本细则。

第二条 本细则所称公务用车，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、实物保障用车及其他按规定配备的车辆等。

第三条 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。使用范围主要包括：

1. 党和国家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；重要档案资料、大额现金、贵重物品、大宗物品取送公务出行，按有关规定，必须由专人专车运送。

第四条 应急保障用车是指用于处理突发事件、抢险救灾或者其他紧急公务的机动车辆。使用范围主要包括：

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. 参加党委、政府、人大、政协、纪检监察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. 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。

5. 有公函的公务接待以及外事活动等。

第五条 实物保障用车是指用于保障符合中央和省规定的工作岗位选择实物用车的领导干部公务出行的机动车辆。使用范围主要包括：

1. 正常公务出行。
2. 本人到公费医疗指定的医院看病就医。
3. 本人所在办公行政区域内上下班交通。
4. 调研、公务接待及外事活动等。

第六条 调研接待用车是指用于保障工作调研、接待等集体公务出行的机动车辆。

第七条 领取公务交通补贴的人员按照第四条规定使用本单位车辆。如在补助保障区域使用本单位车辆，按照《关于规范差旅伙食费和市内交通费收交管理有关事项的通知》（鲁财行[2019]27号）按每人每小时10元人民币（不足一小时按一小时计算）标准向校财务交纳交通费。

公务交通补贴保障区域定为：曲阜市城区（北至北外环，南至日兰高速，东至高铁东站，西至西外环）。

第八条 按照报销公务交通费用保障公务出行的人员，实行按规定报销公务交通费用方式或其他符合规定的社会化方式保障规定区域内的公务出行，并按照节约开支的要求，从严控制单位公务交通费用报销总额度。

第九条 加强公务用车使用管理，建立健全公务用车使用管理制度，加强监督，有效降低使用和维修保养成本。严格公务用车使用时间、事由、地点、里程、油耗、费用等信息登记制度。严格执行回单位或者其他指定地点停放制度，节假日期间除工作需要外应当封存停驶。严格按照规定使用公务用车，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。

第十条 实行公务用车定点保险、定点维修、定点加油管理（以下简称“三定管理”）。实行公务用车保险、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，公务用车油耗、运行费用单车核算与年度绩效评价挂钩。

第十一条 各单位部门工作人员一般公务出行，可以租用由学校资产管理处招标的租车公司车辆，但必须严格控制租车范围、车型和数量。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。租用车辆要做好租车登记、台账资料留存等工作。

领取公务交通补贴的人员在补助保障区域外的一般公务出行按上述规定执行。

第十二条 用车流程。申请用车使用OA系统。教学单位由办公室主任提出申请，负责领导签字审批后即可用车。非教学部门由单位指定负责人提出申请，部门负责人签字审批后即可用车。

第十三条 用车费用报销遵循一事一报或一次一报的原则，出具公务用车OA申请表（盖章）、发票、租车公司行车明细。

第十四条 本细则自印发之日起施行。本细则由院长办公室负责解释。凡以前规定与本细则规定不一致的，按本细则规定执行。