

# 济宁学院院长办公室文件

济院办〔2015〕10号

---

## 济宁学院 关于加强公务车辆管理使用的暂行办法

根据上级有关公务用车制度改革的精神，为进一步加强我校公务车辆的管理和使用，本着安全高效、厉行节约的原则，结合我校实际，制定本办法。

### 一、车辆管理

1. 院长办公室负责学校领导公务车辆和取送机要文件公务车辆的统一管理，车管科负责业务管理和调度，确保领导、机要公务用车需要。

2. 院长办公室管理的公务车辆不对内部单位、部门提供用车服务。各单位、部门采用社会化、市场化方式公务用车。

3. 校级正职领导公务用车相对固定，也可统一调度派遣；校级副职领导公务用车由院长办公室车管科统一调度派遣。为确保安全，降低运行成本，学校领导用车原则上不出省。

## 二、车辆使用

1. 严禁公车私用，严禁用公车参与与正常工作无关的活动。
2. 处理突发事件、紧急公务、重要接待、取送机要文件和紧急公函、重要档案等优先调派用车。
3. 遇有重大任务或紧急公务，车辆调配困难时，院长办公室可租用社会合法运营车辆。
4. 驾驶员（驾驶员年龄不超过 50 周岁）由院长办公室车管科统一管理。驾驶员应认真履行岗位职责，不得酒后驾车，不得私自出车，不得私自互换车，不得在用车过程中交由其他乘车人员驾驶。
5. 除因公外出，不准擅自将公务车辆停放在校外过夜，一律停放在济宁校区或曲阜校区内指定地点，任何人不得将车带回家中。遇有节假日，须严格按上级有关文件要求，实行车辆封存，钥匙交院长办公室车管科保管；因出差等原因需要在外停放的，应将车辆停放在正规停车场。
6. 驾驶员未经院长办公室车管科批准擅自将车辆在外停放，或私自用车以及将车辆交由他人使用，将按上级和学校有关规定给予责任追究，造成车辆被盗、损坏并承担相应经济损失。

## 三、车辆维修与加油

1. 公务车辆的日常维修（保养）必须到政府定点维修企业，与维修企业签订维修协议。一般性维修，由驾驶员填写《济宁学院车辆维修通知单》，经院长办公室车管科审核批准后，再到指定地点进行维修（保养）。车辆需要大修或更换费用较高部件

时，必须提前做报修预算，由院长办公室主任报请相关领导批准同意后方可进行。

2. 公务车辆加油实行统一定点加油，一车一卡，由院长办公室车管科每月对所属车辆油耗和行驶里程进行统计，并建立车辆费用台帐。

3. 公务车辆的维修（保养）及燃油费用结算由院长办公室车管科统一办理。

**四、本办法自公布之日起施行。本办法施行之前有关规定同时废止。**

济宁学院院长办公室

2015年12月25日