

中南大学文件

中大资字〔2014〕10号

关于印发《中南大学公务用车管理规定》的 通 知

各二级单位：

现将《中南大学公务用车管理规定》印发给你们，请认真遵照执行。

中南大学

2014年4月22日

中南大学公务用车管理规定

第一章 总 则

第一条 根据中共中央、国务院《党政机关厉行节约反对浪费条例》有关公务用车的相关规定，结合学校实际，制定本办法。

第二条 学校公务用车是指用于履行公务的机动车辆，主要用于办理公务，从事教学、科研、后勤、机要通信、执法执勤等公务活动。

第三条 凡非个人资金购置的机动车辆、上级有关部门调拨的机动车辆、校外有关单位或个人赠送给学校或二级单位的机动车辆等，均属于学校公务用车。

第四条 学校公务用车配备遵循经济适用、节能环保、保障公务、节约使用、归口管理的原则。

第五条 学校成立公务用车管理领导小组，其主要职责是：制定学校公务用车政策，审批校内所有公务用车购置事宜，处理学校公务用车管理方面的问题等。

第二章 车辆配置与处置

第六条 全校各二级单位原则上都不配置公务用小轿车及商务车。个别业务性强的单位确需配置的，须向学校公务用车领导小组提出申请，经批准后方可配置。

第七条 各二级单位配置公务用车必须严格实行“先审批、后采购”，任何单位和个人不得以任何理由在办理审批手续之前购置车辆。经学校公务用车管理领导小组审批同意后，车辆购置由资产管理处负责会同相关部门实行阳光采购。

第八条 资产管理处是学校公务用车领导小组的办事机构，各二级单位确因工作需要购置公务车辆，必须按有关程序向资产管理处报批，资产管理处对报批材料进行审核并会同计划财务处确认资金来源后报学校公务用车管理领导小组审批。公务用车费用严格执行预算制，没有预算、没有履行报批程序及建立资产账的机动车辆所发生的购置和运行费用，不得在财务报销。

第九条 对于机要通信、教学科研、后勤生活保障、执法执勤等所需专项用车，按需按要求配置。公务用小轿车的一般配备标准为排气量 1.8 升（含 1.8 升）以下、价格 18 万元以内。

第十条 公务用车使用年限按国家有关规定执行。旧车处置由资产管理处按有关规定进行，任何单位和个人不得擅自处置。

第三章 车辆管理

第十一条 资产管理处是学校资产归口管理部门，对校内所有公务用车行使产权和户籍管理。各二级单位对本单位所使用的公务用车实行责任管理。

第十二条 上级有关部门调拨的机动车辆、校外有关单位或个人赠送给学校或二级单位的机动车辆，各受车单位均应及

时到资产处办理建账建卡手续，校内所有非个人资金购置的机动车均应到资产处办理建账建卡手续，纳入国有资产管理。

第十三条 各公务用车使用单位须由专职司机或相对固定、非领导干部的兼职司机驾驶。

第十四条 学校所有公务用车均应在副驾驶室挡风玻璃内侧右上角，张贴带有“中南大学公务用车”字样的校徽标志，以便接受社会监督。

第十五条 各二级单位要严格按照规定使用公务车，不得公车私用，不得将公务用车用于婚丧喜庆、探亲访友、度假休闲、接送亲友、学习驾驶等非公务活动，不得用于单位个别领导或职工上下班，并接受全校教职工监督。

第十六条 学校不鼓励私车公用，确因特殊原因或学校车辆紧张难以调配需要私车公用的，须事先经过申请同意，用车费用不得高于学校公务用车的相关定价标准。

第十七条 各公务用车使用管理单位要建立健全公务用车管理制度，加强公务用车集中管理，统一调度，提高使用效率，降低使用和维修保养成本，避免浪费。

第十八条 公务用车实行使用登记制度，应定期公开用车时间、事由、地点、里程、油耗、费用等信息。公务用车实行夜晚和节假日回单位停放制度，节假日期间除特殊工作需要外，应当封存停驶。车辆完成公务后，一律停放在校园内单位指定的地点。遇有晚上执行公务时间太晚等特殊情况，经车辆管理单位主要负责人同意，可将车辆停放在指定地点以外的安全地方。

第十九条 公务用车不得对外出租出借，特殊情况需外借的，由车辆管理单位主要负责人批准并办理外借手续，如发生责任安全事故由借方负全部法律和经济责任，否则，一切后果由借出人完全负责。不得借用、占用下属单位或其它单位车辆。

第二十条 学校机关工作人员和教师到外地从事公务活动，除特殊情况外，应当尽量乘用公共交通工具，减少公务用车长途行驶。

第二十一条 驾驶人员应做好出车记录，必须严格遵守交通法规，不能用公款报销违章罚款。

第二十二条 学校各二级单位特别是领导干部应当严格执行公务用车使用管理各项规定，把公务用车的使用管理纳入领导干部党风廉政建设责任制检查考核内容，按照谁主管、谁负责的原则，明确责任分工，加强公务用车管理工作。

第二十三条 纪检监察部门要加强对公务用车管理规定执行情况的监督检查，对违规使用公务用车的单位和个人要按照党纪政纪有关规定进行责任追究。

第四章 车辆保养与维修

第二十四条 各公务用车使用单位，应健全公务用车油耗、运行费用等单车核算和节奖超罚制度，降低运行成本。定期保养、维修、更换零配件应到单位指定的保养厂、维修点。如因特殊情况在指定保养厂、维修点以外对车辆进行保养维修和更换零配件的，须事先征得单位主要领导同意，否则不予报销相关费用。

第五章 附 则

第二十五条 资产经营公司所辖企业、附属医院参照本规定制定公务用车管理办法，并报学校备案。

第二十六条 本规定自发布之日起施行，由学校公务用车领导小组负责解释。原有文件与本规定不一致的，以本规定为准。

抄送：各二级党组织、党群部门。

中南大学办公室

2014 年 4 月 22 日印发
