

# 潞安职业技术学院文件

潞职院办字〔2023〕45号

## 关于印发《潞安职业技术学院公务用车管理办法》的通知

院属各部门、各系部：

为进一步加强公务用车管理，提高办事效率，严格控制车辆费用，切实做到安全用车、规范用车和文明驾车，根据潞安化工集团公司相关文件要求，结合学校实际，制定《潞安职业技术学院公务用车管理办法》，现印发给大家，请遵照执行。

特此通知



# 潞安职业技术学院公务用车管理办法

## 第一章 总则

**第一条** 根据省委省政府、省国资委党委《关于进一步贯彻落实中央八项规定精神的实施办法》、《山西省国有企业公务用车制度改革实施方案》、集团《潞安化工集团有限公司公务用车管理办法》（潞化党发〔2022〕69号）等文件精神，为加强公务用车管理，提高办事效率，严格控制车辆费用，切实做到安全用车、文明驾车的要求，特制定本办法。

**第二条** 院长办公室负责车辆的统一管理（日常车辆调度、车辆维护、保养、重大活动车辆安排及驾驶员日常管理、教育、考核等）。

**第三条** 本办法适用于学校公务车辆的管理。

## 第二章 车辆配备

**第四条** 公务用车配备标准为排气量1.8升（含）以下购车价（不含车辆购置税）在18万元（含）以内。若不符合配备标准，在更新前可以继续使用。

**第五条** 严禁配备公务用车出现专车使用，部门（系部）公务经分管领导批准后，由院长办公室负责人总体协调派遣。不得以任何方式换用、借用、占用单位和个人的车辆。

## 第三章 车辆使用管理

**第六条** 严格按照制度使用公务用车，不得在非公务活动中使用公务用车。

**第七条** 部门（系部）使用公务车辆，由部门（系部）负责人根据用车事由，向分管领导提出用车报请审批，院长办公室根据分管领导审批结果出具派车单，安排车辆，并指定专人驾驶后方可用车。

**第八条** 驾驶员严格执行派车单制度，尤其是因特殊情况导致出车时间发生变化时，由用车部门（系部）重新办理派车手续或用车部门出具用车时间变动证明，车辆管理人员及时通知驾驶员，并及时更改台账信息。

**第九条** 因工作必需，造成公务用车紧张的情况下，可通过车辆租用方式解决，经院长办公室审核后报请单位负责领导方可执行。

**第十条** 严禁私自拉客，收取乘车人费用，因此造成不良影响及后果的由驾驶员本人承担全部责任。

#### **第四章 车辆用油管理**

**第十一条** 车辆在集团指定加油站加油。驾驶员按实际出车情况加油，并由院长办公室管理员现场开具加油单，加满后由驾驶员签字确认。长途加油时，必须请示院长办公室负责人同意后，方可加油，否则不予报销。院长办公室负责开具油票，每月办理油票结算。

#### **第五章 车辆保养与维修**

**第十二条** 按照集团文件要求应到指定修理厂定点维修保养（注：车辆每行驶五千公里保养一次），保养或修车辆前应开具维修单，维修单必须由院长办公室负责人进行审核、分管校领导签批，按照核准项目到指定的维修点修理，特殊情况需增加维修项目，须报院长办公室负责人同意，方可实施，否则，费用自理。车辆维修或保养后，驾驶员应亲自检查、调试车辆，确认合格后方可在保养维修单上签字认可。

## **第六章 车辆出入管理**

**第十三条** 车辆出库需持有院长办公室主任开具的派车单方可出库。

**第十四条** 不属于本单位一切车辆严禁入库。

**第十五条** 公务车辆严禁车载与工作无关物品。

**第十六条** 国家规定的违禁品、私人物品严禁入车入库。

**第十七条** 保持车库及门窗卫生整洁。

## **第七章 车辆标识管理**

**第十八条** 公务车辆粘贴全省统一的公务用车专用标识及“公务用车”字样和集团公司统一的监督电话（以下简称车身标识）。

**第十九条** 公务车辆专用标识粘贴于前挡风玻璃右下角，车身标识粘贴于公务车辆正、副驾驶车门中间位置。

**第二十条** 驾驶员和乘车人要妥善保护公车标识，不得

遮挡、恶意损毁，确保标识清晰可见。如有标识老化、破损无法正常使用的，应及时更换。

## **第八章 驾乘人员管理**

**第二十一条** 驾驶员要认真学习并自觉遵守交通法规，严禁酒后驾驶和疲劳驾驶，不超速行驶，不闯红灯，驾驶员及乘车人在车辆行驶期间必须系好安全带。

**第二十二条** 驾驶员要随车携带驾驶证、行驶证、车辆强险标志、年审标志、尾气标志。

**第二十三条** 驾驶员出车前要做好驶前检查，如水箱、刹车系统、轮胎等，以保证出车安全；要爱护车辆，保持车内外清洁美观；要衣着整齐，举止文明，保持个人良好形象。

**第二十四条** 驾乘车人员不得携带易燃易爆等危险物品，不得向车外抛洒杂物；不得将身体任何部位伸出车外；乘车人不得酗酒，驾驶员有权拒绝醉酒者乘坐车辆。

## **第九章 监督与检查**

**第二十五条** 校纪委对学校公务用车使用情况开展日常监督。

**第二十六条** 对于违反车辆使用规定的将追究相关部门（系部）负责人和有关当事人的责任。

**第二十七条** 对发生公车私用等违规违纪问题的，移交纪检机构追究责任；对公车私用造成严重后果的，依规依纪依法处置。

## 第十章 附 则

**第二十八条** 本办法实施过程中，如因工作需要或其他原因对公务车辆某项标准予以调整的，按照调整后的标准执行。

**第二十九条** 本办法由院长办公室负责解释。

**第三十条** 本办法自印发之日起执行

---

抄送：学院领导。

---

潞安职业技术学院办公室

2023年9月12日印发

---