

南方医科大学文件

校总字〔2019〕4号

南方医科大学关于印发《南方医科大学 公务用车配备使用管理办法》的通知

学校机关各部（处、室），各直属单位，各学院、附属医院，资产经营公司，顺德校区管委会：

为了进一步规范学校公务用车的使用管理，按照上级部门公务用车管理使用要求，结合学校实际，制定了《南方医科大学公务用车配备使用管理办法》，经学校办公会研究通过，现印发给你们，请遵照执行。



（联系人：朱秋黎，联系电话：61648128）

南方医科大学公务用车配备使用管理办法

第一章 总 则

第一条 为进一步规范学校公务用车的使用管理，降低公务用车运行成本，根据中共中央办公厅、国务院办公厅印发的《党政机关公务用车管理办法》和上级部门公务用车管理有关文件精神，结合学校实际，制定本办法。

第二条 学校公务用车是指经上级公务用车管理部门定编，按照上级部门规定配备使用管理的定向化保障、综合保障和专业保障业务用车。

第三条 学校公务用车管理遵循“集中管理、统一调度、统一停放、节约高效”的原则。

第四条 总务处为学校公务用车的主管部门，负责学校公务用车配备、使用和管理等相关工作；国有资产管理处为车辆资产管理部门，按相关规定负责学校车辆资产管理、处置等相关工作；财务处为学校车辆资产账务管理部门，负责车辆资产入账和核销等工作。

第二章 公务用车配备

第五条 学校公务用车按照车辆编制和使用性质配备机要通信、应急处置、校区间通勤、离退休干部、高层次人才和定向化保障等车辆。

第六条 学校公务用车主管部门根据公务用车配备更新标准和现状，编制年度公务用车配备更新计划。

第七条 学校车辆配备严格遵照广东省公务用车配备有关规定标准，按照现有车辆报废一台更新配备一台的原则执行。

第三章 公务用车使用

第八条 学校公务用车保障范围

- (一) 保障学校机要通讯用车。
- (二) 保障应急处置突发事件等用车。
- (三) 保障离退休人员综合业务用车。
- (四) 保障学校校区间通勤以及学生见习、实习等用车。
- (五) 保障后勤服务用车。
- (六) 保障法医鉴定、标本运输和动物运输等专业用车。
- (七) 保障学校大型集体活动和临时性公务活动用车。
- (八) 保障学校党政主要领导公务活动用车。
- (九) 保障院士等高层次人才公务活动用车。
- (十) 其他需要保障的公务活动。

第九条 车辆使用申请流程

(一) 各单位教学用车（学生见习、实习等）、学校大型（特殊）活动等使用车辆的，通过学校 OA 车辆申请流程逐级报批。

(二) 各单位按照车辆保障范围使用车辆的，单位领导审签意见后报相关职能部门会签意见，并报学校主管部门逐级审批。

(四)集体活动及特殊情况用车按审批权限逐级报分管校领导审批后派遣;省外长途用车报学校主要领导审批。

(五)学校公务用车无法满足需求的,在保证节约的前提下,按照学校审批流程报批后,可选择租赁车辆保障。

第四章 公务用车管理

第十条 学校公务用车应实行集中管理,统一调度,提高车辆使用效率,避免浪费。

第十一条 严格按照规定用途使用公务用车,严禁公车私用、私车公养,不得对外出租出借公务用车,严禁将机要通讯、应急保障等公务用车固定给个人使用。

第十二条 学校公务用车应严格执行回单位或者其他指定地点停放制度,严禁将公务用车停放在工作人员小区过夜,节假日期间公务用车除确因工作需要外应封存停驶。

第十三条 学校公务用车应严格实行定点保险、定点维修、定点加油制度,并严格按照规定程序和要求选定好保险、维修、加油企业。特殊情况需要加油和维修的,按有关规定执行。

第十四条 学校公务用车严格按照规定安装和使用电子收费车载ETC装置,规范通行费支付,发挥节能减排作用。

第十五条 学校公务用车应当建立车辆管理台账,严格公务用车使用时间、事由、地点、里程、油耗等信息登记和公示制度。健全公务用车油耗、运行费用单车核算和年度绩效评价机制。

第十六条 学校公务用车要严格按照要求和标准进行标识化。车辆实行每月定期检查制度，确保车辆处于良好状态。

第十七条 按照“谁主管、谁负责”“谁审批、谁负责”“谁使用、谁负责”的原则，学校主管部门要加强对公务用车配备、使用和管理的职能监督。

第五章 公务用车更新和处置

第十八条 学校公务用车处置严格按照《南方医科大学国有资产处置有关规定》办理。

第十九条 车辆资产报废应当符合国家有关报废标准或达到规定的使用年限。未达到报废标准年限的，因安全、车况等原因确需提前处置的，应当严格履行审批手续。

第二十条 公务用车购置由总务处提交申请，报学校办公会审定；财务处负责车辆购置经费预算上报，列入学校车辆购置部门预算；总务处负责向上级部门上报车辆购置申请和编制；招标采购中心负责学校车辆采购。

第六章 车辆交通费管理

第二十一条 各单位交通费限额由财务处根据学校年度预算安排，按学校编制单位和人数予以确定，由单位集中管理使用，作为学校公务、学生集体活动用车等支出，由主管部门按学校预算经费和交通费标准分配下拨。

第二十二條 交通費使用要求

（一）各單位交通費限額用於保障本單位公務出行，不得挪作他用，其他用途開支的交通費從專項資金中支出。

（二）各單位公務出行應優先考慮使用地鐵、公交車等公共交通工具，因工作需要可乘坐出租車或者網約車，各單位應加強管理，嚴格控制網約車出行。因公往返校區原則上乘坐班車前往，其他方式出行的，需報學校主管部門逐級審批。

（三）會議、培訓、差旅、接待等出行人員較多時，根據實際情況可採用租車方式，發生的車輛租用費用應與會議、培訓、差旅、接待活動等其他費用一併報銷，不得分拆。

第二十三條 交通費結算

（一）校內各單位工作需要使用學校車輛的，應按學校規定的收費標準辦理校內轉賬結算。

（二）地鐵、公交車、出租車、網約車費可按规定在各單位交通費限額內或項目資金中憑據按實報銷，其中網約車費報銷時需附約車訂單，注明用車事由。

（三）租用汽車租賃公司車輛的，與租車公司簽訂租賃合同，報銷時明確租用時間和具體行程，提供正規發票、租車費用結算清單、租車合同原件。

（四）省內出差，確因工作需要自駕前往的，經單位負責人審批後，可在城市間交通費最低標準報銷汽油費、過橋過路費、停車費。

第七章 公务用车监督

第二十四条 学校公务用车必须喷涂统一标识，严格按照规定用途使用，接受学校教职员工和社会监督。

第八章 附 则

第二十五条 各附属医院和资产经营公司参照本办法制定本单位的公务用车配备使用管理办法。

第二十六条 本办法由学校总务处负责解释，自印发之日起施行。

