

# 长沙电力职业技术学院公务用车管理 实施细则

## 第一章 总则

**第一条** 为进一步规范和加强长沙电力职业技术学院(以下简称“学院”)公务用车管理,提高学院车辆集约化、标准化、规范化管理水平,结合学院实际,制定本实施细则。

**第二条** 本实施细则所称公务用车,是指用于学院公务的机动车辆。学院公务用车是指保障学院会议活动、商务接待、机要通信、应急保障、外出调研、现场办公和应急处置等需要的车辆。

**第三条** 本实施细则所称公务用车管理,是指对公务用车配置、运行、处置、考核、监督等全过程管理。

**第四条** 学院公务用车管理遵循以下原则:

(一)坚持依法管理、规范使用,严格执行国家和湖南省教育厅相关政策规定。

(二)坚持统一管理、分级负责,实现学院公务用车规范管理。

(三)坚持经济适用、保障公务,提升学院公务用车管理效益。

**第五条** 本实施细则直接适用于学院各部门(以下简称“各部门”)。

## 第二章 职责分工

**第六条** 学院后勤处是学院公务用车归口管理部门,主

要职责：

(一)贯彻执行国家相关法律法规、行业规定和湖南省教育厅规章制度。

(二)制订学院公务用车管理实施细则。

(三)组织编制公务用车储备项目、年度计划和预算建议，参与公务用车租赁费用及运行费用的预算编制。

(四)负责公务用车管理工作的指导、监督、检查、考核。

(五)负责开展公务用车相关采购管理工作；开展车辆保险购买及理赔相关工作。

**第七条** 学院相关部门公务用车管理职责：

(一)学院财务处负责将公务用车购置、租赁、运维费用及车载监控终端购置、运维费用纳入预算统一管理；负责学院用车转资等价值管理工作，确保账卡物一致。

(二)学院组织人事处负责教职员工数量的核准并参与车辆编制测算。

(三)学院纪检部门负责公务用车购置(租赁)、运行维护费用等执行情况的审计监督。

### **第三章 车辆配置管理**

**第八条** 学院公务用车通过购置和租赁两种方式配置，均纳入公务用车编制进行管理。

(一)公务用车购置实行计划和预算管理。根据学院综合计划和预算管理要求，按照学院公务用车配置原则，编制、汇总并审核公务用车购置计划和预算，经汇总审核、审批后，列入学院固定资产零星购置专项计划，纳入学院综合计划和

预算统一管理。

(二)公务用车租赁实行审批管理。学院公务用车年度租赁(租赁合同期限在一个月以上,下同)计划由学院审核。

**第九条** 学院公务用车购置实行集中采购。严格执行学院物资(服务)采购有关规定,根据学院下达的固定资产零星购置计划、租赁计划和预算严格组织实施,不得擅自变更计划采购(租赁)数量、类别及车辆标准。

**第十条** 学院公务用车配置数量及标准,严格执行国家和湖南省教育厅有关规定,结合工作实际合理确定。

**第十一条** 学院公务用车配置标准

(一)用车配置

根据业务保障需要,配置一定数量的公务用车,保障会议活动、商务接待、机要交换、应急保障、离退休服务、外出调研、现场办公和应急处置等用车需要。

1.配置数量

根据单位性质、办学规模等因素,按不同档次配置公务用车。

公务用车配置数量控制在8-12辆以内,其中商务车型不超过3辆。

2.配置标准

(1)购置(租赁)轿车型公务用车,控制在购车价格18万元(含)以内、排气量1.8升(含)以下。确因情况特殊,可以适当配备价格25万元(含)以内、排气量3.0升(含)以下的其他小型客车、中型客车。

(2)购置(租赁)商务车型公务用车,控制在购车价格 38 万元(含)以内、排气量 3.0 升(含)以下。

(3)购置(租赁)大型客车,购车价格控制在 45 万元(含)以内,确因特殊需要,购车价格可控制在 50 万元(含)以内。

(4)原则不配备越野车作为公务用车。

(5)购置(租赁)公务用车应配置使用国产汽车,优先选用新能源汽车。轿车型新能源汽车购车价格控制在 18 万元(含)以内,其他新能源车型购车价格原则上参照汽油车型购车价格执行。

(6)因机构设置、人员变动或当地政府对公务用车配置有特殊规定等因素,需调整公务用车配置车型、数量及标准的,应逐级上报,经学院审批后执行,并报同级纪检监察部门备案。

**第十二条** 有车辆限行规定的地区,经逐级上报审核,可适当增加公务用车配置编制。车辆全年限行的地区不超过核定编制的 20%,因雾霾等原因非全年限行的地区不超过核定编制的 10%。

#### **第四章 车辆运行管理**

**第十三条** 公务用车实行集中管理、统一调度,严禁分散使用。

**第十四条** 学院制订统一的用车审批流程,严格实行用车申请审批管理,确保公务出行信息有据可查,严禁无工单出行。

**第十五条** 车辆出行严格按派车单确定的工作时间、地

点、用途使用，严禁擅自超范围用车。

**第十六条** 车辆出行，不得在住宅区、宾馆、酒店、景区、商场、娱乐场所等敏感地带长时间停留或停放。

**第十七条** 车辆回单位严格执行定点停放制度。

**第十八条** 购置(租赁)车辆，应加装车载监控终端，确保公务用车在线可控，实现公务用车全过程监督管理。

## **第五章 车辆更新管理**

**第十九条** 正在使用的公务用车，超过本实施细则配置标准的，在未达到更新或报废标准情况下，可以继续使用。

**第二十条** 公务用车达到以下条件之一可以申请报废更新：

(一)使用年限超过8年或行驶里程超过25万公里；达到更新年限仍能继续使用的，应当继续使用。因安全等原因确需提前更新的，应当履行审批手续。

(二)车型淘汰且无配件来源，车辆经修理和调整 after 仍达不到国家对机动车运行安全技术条件要求的。

(三)尾气排放或安全性能经技术鉴定无法满足地方政府规定标准。

(四)车辆经过长期使用后，因各种原因造成年维修成本高于同类车型市场价格或折余价值30%的。

**第二十一条** 报废车辆严格按照国家《报废汽车回收管理办法》《机动车强制报废标准规定》等有关规定处置，禁止继续使用已批准报废的车辆。新能源汽车的报废需要满足国家关于新能源汽车报废的有关规定要求。

**第二十二条** 鼓励多种形式的交通运输服务保障手段，合理开展租赁业务，降低购车比重，满足符合新形势的公务出行需求，深化公务用车制度改革成果。

## **第六章 车辆维修保养管理**

**第二十三条** 车辆实行定点维修保养，遵循“该修必修、修必修好”原则，确保维保服务质量。

**第二十四条** 车辆使用费指车辆运行过程中产生的维修费、燃料费、过路费、停车费、年检费、保险费等各类费用。

**第二十五条** 车辆使用费坚持统一管理、分级负责，实行年度预算管理、单车核算、总额控制。按照“谁主管、谁使用、谁审核、谁负责”原则，科学预算、据实发生、及时结算，规范列支渠道，严控费用支出审核，确保车辆使用费支出的合规性、合理性和真实性。

**第二十六条** 车辆年度大修计划及大修费用报销由学院分管负责人审批。

## **第七章 交通安全管理**

**第二十七条** 坚持“安全第一，预防为主，综合治理”的方针，落实“管业务必须管安全”要求，建立交通安全管理责任制，贯彻执行各级政府关于交通安全管理的法律法规、规章制度及其他规范性文件。

**第二十八条** 公务用车原则上配备专职驾驶员。

**第二十九条** 加强驾驶员队伍管理，严格上岗审核，建立驾驶员管理台账，组织签订交通安全承诺书，组织年度体

检，重视驾驶员身心健康，定期开展交通安全教育和业务技能培训考试，规范驾驶行为。

**第三十条** 加强驾驶人员交通违章违法行为稽查，依法合规、从严从重处理各类严重交通违法事件，确保车辆运行安全。

**第三十一条** 按时组织车辆年检，严禁使用检验不合格车辆。

**第三十二条** 推行车辆“主人制”，确保车辆运行、维保、隐患排查整治责任落实。

**第三十三条** 定期组织车辆安全隐患排查和季节性安全大检查，落实车辆“三检”（出车前、行车中、收车后），落实随车安全工器具配置，建立单车日常维护保养和安全检查记录，及时消缺，闭环管理，严禁车辆带病使用。

**第三十四条** 建立交通安全预警机制，重要节假日、恶劣天气、恶劣路况特殊时段，加强有针对性的行车安全管控。

**第三十五条** 加强新能源汽车特别是电动汽车的安全管理，购置符合国家安全标准的电动汽车，不得擅自改装、改造电动汽车。

**第三十六条** 加强办公区域内的电动汽车停放和充电管理，具备条件的可统筹安排集中充电设施，确保停放、充电安全可靠。

**第三十七条** 建立交通事故报告制度，编制交通事故现场处置及救援工作预案，定期开展应急演练。

## **第八章 法定节假日及双休日车辆管理**

**第三十八条** 法定节假日期间，非必要的公务保障用车外，其他公务用车一律封存，车钥匙集中管理，做好交接记录。双休日除必要的公务保障用车外，公务用车停驶。

**第三十九条** 法定节假日公务保障用车实行备案管理，公务保障用车报备需求，由学院后勤处审批，报学院纪检部门备案。

**第四十条** 法定节假日期间动用公务应急保障用车，由学院指定负责人审批。

## **第九章 统一车辆管理平台应用**

**第四十一条** 学院公务用车管理工作，建立统一工作台账，贯穿车辆配置、运行、监测、报废各环节，推行工作流程全业务、全过程闭环管理。

**第四十二条** 购置(租赁)公务用车，及时加装车载监控终端，实现车辆在线可控，确保公务用车全过程监督管理。

**第四十三条** 建立驾驶员信息、单车月度费用、派车单记录等基础台账，确保数据准确及时、完整一致。

**第四十四条** 车辆出行必须履行派车手续，确保车辆带单出行。

**第四十五条** 加强车载监控终端在线运维，确保车载终端安装率、在线监控率。

## **第十章 监督考核**

**第四十六条** 学院公务用车实行分级管理，逐级考核，责任到人。

**第四十七条** 健全完善学院公务用车监督考核机制，加



强对公务用车配置、使用管理等情况的监督考核。

(一)按照“谁使用，谁主管，谁负责”的原则，明确责任分工，将公务用车管理工作纳入各级领导干部党风廉政建设考核。

(二)定期组织公务用车购置(租赁)计划执行情况和使用的管理检查，并对各级车辆运行管理部门进行考核，及时纠正和处理违规问题；纪检监察部门应加强对公务用车使用情况的监督，对涉及违纪问题按程序提出建议或作出处理。

**第四十八条** 公务用车管理工作，发现(不限于)下列情形的，依照《中国共产党纪律处分条例》、等有关规定追究相关人员责任：

(一)出现超编制、超标准配备公务用车或未经批准擅自配备更新公务用车的；

(二)违规使用公务用车，公车私用、私车公养，或者既领取公务交通补贴又违规使用公务用车的；

(三)换用、借用、占用下属单位或者其他单位和个人的车辆，或者擅自接受企事业单位和个人赠送车辆的；

(四)实际租赁与租赁合同不符、先租用后履行流程、租用无租赁资质公司车辆、租用私人车辆、租赁费用明显高于市场公允价格的；

(五)为公务用车增加高档配置或者豪华内饰的；

(六)将公务用车配置到岗、配备到人或作为领导干部上下班用车的；

(七)使用公务用车从事婚丧嫁娶、探亲访友等活动的；

(八)违规安排、挪用公务用车运行费用或在车辆维修等费用中虚列名目或者夹带其他费用的，为非本单位车辆报销运行维护费用的；

(九)私自拆除或拔下车载监控终端的；

(十)因管理不力造成重大、特大交通事故产生严重负面影响的；

(十一)违规处置公务用车的；

(十二)有其他违反公务用车配备使用管理规定行为的。

## **第十一章 附则**

**第四十九条** 本实施细则所称小型客车、中型客车、大型客车等，依据中华人民共和国公共安全行业标准GA802-2014《机动车类型术语和定义》界定。

**第五十条** 本实施细则由学院后勤处负责解释。

**第五十一条** 本实施细则自2024年1月1日起施行。