

湖南艺术职业学院

湘艺职院〔2024〕17号

关于印发《湖南艺术职业学院公务车辆使用管理办法》的通知

各部门：

经学院党委会研究同意，现将《湖南艺术职业学院公务车辆使用管理办法》印发给你们，请遵照执行。

特此通知。

附件：湖南艺术职业学院公务车辆使用管理办法



主送：学院领导；

抄送：各部门。

湖南艺术职业学院党政办公室

2024年5月23日印发

附件：

湖南艺术职业学院公务车辆使用管理办法

为进一步规范学校公务车辆的使用管理，有效保障公务活动，根据《湖南省党政机关公务用车管理实施办法》（湘办发〔2019〕13号）的有关规定，结合学校实际，制定本办法。

第一条 学校经批准保留的公务车辆的用车审批、维修保养、洗车、加油、停放等使用管理适用本办法。

第二条 党政办公室是学校公务车辆使用的归口管理部门。学校公务车辆纳入湖南省公务用车信息化管理平台集中管理。

第三条 学校公务车辆原则上用于长沙市范围内的公务活动，主要包括：取送机要文件、涉密载体等重要资料、物品及其他重要文件、资料，上级部门和有关单位通知的重要会议、活动和紧急公务，联系公务、调研考察、学习交流、走访慰问及公务接待，处理突发应急事件，以及其他符合规定的公务活动。

确因工作需要，经用车部门申请、党政办公室审核、分管校领导批准后，公务车辆可用于长沙市以外的公务活动。

第四条 公务车辆用车实行事先审批制度。未经审批，任何部门和个人不得使用公务车辆。确因突发紧急情况来不

及审批的，可先安排出车，事后 3 个工作日内完善审批程序，并详细说明情况。无公车可派但确有公务出行需求，则按《湖南艺术职业学院公务用车制度改革实施方案》（湘艺职院〔2019〕17 号）要求执行。

用车审批需填写派车单（附件 1），按照下列程序办理：

1. 用车部门申请及分管校领导签署意见
2. 党政办公室审批、派车，分管校领导签署意见
3. 驾驶员出车
4. 驾驶员归队登记

第五条 公务车辆实行定点维修制度，定点维修地点为学校依规定程序确定的车辆维修厂。确因工作原因，需紧急送修又无法到指定维修厂维修的，可在征得党政办公室负责人同意后，选择就近的正规车辆维修厂维修，事后 3 个工作日内完善书面审批程序，并详细说明情况。公务车辆维修保养须事先按照下列程序审批：

1. 驾驶员提出车辆维修保养申请。
2. 党政办公室会同车辆维修厂核实情况，明确维修保养项目和经费预算，驾驶员填写《学校公务车辆定点维修送修单》（附件 2）。
3. 根据权限，由党政办公室负责人审批或党政办公室负责人审核确认后，由分管校领导审批。

第六条 车辆维修厂凭《学校公务车辆定点维修送修单》

维修保养车辆。车辆管理人员验收合格后，在结算单上签字确认。维修保养费用按次结算，原则上在维修保养结束后 15 个工作日内完成支付。未经审批的维修保养费用不予报销。

第七条 公务车辆实行定点洗车制度，定点洗车地点为学校依规定程序确定的车辆维修厂。党政办公室每月发放当月洗车券（附件 3），公务车辆驾驶员凭券洗车，每周洗车次数原则上不得超过 2 次。洗车费用按季度凭券据实支付。

第八条 公务车辆实行加油审批制度，学院为每辆公务车辆配发一张加油卡，由驾驶员保管，保证油卡的正常使用。油卡若有遗失、损坏，应该及时向有关部门报告，及时处置，减少损失。油卡实行预充值，若卡内金额不足时，由驾驶员填报《学校公务车辆加油申请表》（附件 4），经党政办公室比对审核并同意后才能前往正规加油站加油。油耗实行单车年度核算，加油量明显超出行车里程所需油量的部分不予报销，由该公务车辆驾驶员承担。

第九条 公务车辆实行定点停放制度，未出车或归队后，须统一停放在校内指定地点。除工作需要外，公务车辆节假日期间封存停驶。

第十条 公务车辆运行费列党政办公室部门预算，按本办法和有关财务规定及时据实报销，原则上不得跨年度报销。严禁公车私用、私车公养和虚列公务车辆运行费，一经发现，由当事人承担损失，并依法依规追究责任。

第十一条 党政办公室指定专人负责公务车辆使用日常管理。建立车辆使用管理信息台账，对车辆的使用时间、事由、地点、里程、油耗、维修保养、运行费用等信息进行动态管理，加强相关证照档案的保存和管理。

第十二条 公务车辆驾驶员须严格遵守以下工作要求：

1. 遵纪守法，遵守学校规章制度。
2. 遵守交通法规，服从交通管理人员指挥。
3. 安全驾驶，规范操作公务车辆。
4. 服从党政办公室统一调度，文明服务，礼貌待人。
5. 密切关注车辆运行状况，维护保养好车辆，保持车辆整洁和车况良好。
6. 公务车辆驾驶员应遵守的其他工作要求。

第十三条 因公务车辆驾驶员违规操作、违章驾驶等行为所产生的全部责任和后果由驾驶员承担。

第十四条 因学校公务车辆维修等原因，车辆不够又急需派车或需要租赁大型车才能满足要求，且符合下列条件之一的，可以通过社会化、市场化方式租赁车辆。

1. 处理突发应急事件。
2. 上级部署或校党委行政研究决定的重要督查和工作调研。
3. 重要公务接待活动。
4. 学校大型集体公务活动。

5. 大型节会及其他特殊情况。

学校因工作需要租赁车辆，由用车部门填写《学校公务出行租车审批单》（附件5），党政办公室审核并经分管校领导同意后，由总务基建处安排租赁车辆。车辆租赁费用坚持总量控制、包干使用的原则，费用总额不超过省车改领导小组核定的数额。各部门因工作需要租赁车辆由各部门自行负责。

第十五条 本办法由党政办公室负责解释，自文件发布之日起施行。

附件 1

湖南艺术职业学院派车单

年 月 日

用车部门		用车人员		用车人员电话	
出车时段		出车地点			
出车事由					
用车部门 负责人签字			分管院领导 签字		
党政办 负责人签字			分管院领导 签字		
实际归队时间 (用车人填写)				驾驶员签字	

附件 2

学校公务车辆定点维修送修单

车牌号： 驾驶员： 申请日期：

本次维修/保养 时里程		维修保养地点	
申请维修原因			
维修/保养项目			
预计维修/保养 费用		费用结算方式	
维修/保养经办 人签字		党政办负责人 审批	
分管校领导意 见			

附件 3

洗 车 券

单位：湖南艺术职业学院 金额（元）：

党政办负责人签字： 盖章

洗 车 券

单位：湖南艺术职业学院 金额（元）：

党政办负责人签字： 盖章

附件 4

学校公务车辆加油申请表

车牌号： 驾驶员： 申请日期：

里程表数			
油料型号		加油数量（升）	
单价（元）		金额（元）	
驾驶员签字		党政办意见	
分管校领导意见			

附件 5

学校公务出行租车审批单

年 月 日

申请部门		经办人		经办人电话	
申请事由					
申请部门 负责人签字			分管校领导 签字		
党政办 负责人签字			分管校领导 签字		