

广西医科大学文件

桂医大后勤基建〔2023〕3号

关于印发《广西医科大学公务车辆管理办法 (2023年修订)》的通知

各单位：

为贯彻落实中央八项规定及其实施细则精神，规范公务车辆的管理和使用，降低公务用车的运行成本，结合我校实际，修订了《广西医科大学公务车辆管理办法（2023年修订）》。现印发给你们，请遵照执行。



广西医科大学公务用车管理办法（2023年修订）

第一章 总则

第一条 为贯彻落实中央八项规定及其实施细则精神，规范公务用车的管理和使用，降低公务用车的运行成本，确保学校日常工作正常运转，根据自治区公务用车制度改革领导小组印发《关于推进全区事业单位和国有企业公务用车制度改革工作的通知》（桂车改〔2017〕2号）有关文件要求，结合我校实际，制定本办法。

第二条 本办法所称的公务用车，由属于广西医科大学国有资产的全部车辆和通过公开招标的租赁车辆组成。

第三条 学校公务用车配备使用管理遵循安全、保障公务、节能环保、节约使用的原则。

第四条 公务用车可用于校内各单位因工作需要必须进行的公务出行、机要通信、应急处置、科学研究、医疗救护、异地通勤、后勤保障及服务离退休干部、高层次人才出行保障等必要需求。

第五条 党委、校长办公室负责统筹协调学校领导公务用车需求。后勤基建处负责公务用车的预算、支出、日常调度使用、安全管理、油料供给、维护保养、年检审查及司勤人员的教育和管理，按规定建立台账等工作。国有资产管理处负责公务用车的配置、入库、校内调拨、资产处置等资产管理和保障用车服务单

位的采购等工作。财务处负责统筹协调公务车辆的经费保障。审计处负责对公务车辆的运行维护经费开支使用情况进行审计监督。

第二章 公务车辆的使用

第六条 公务车辆调度遵循“先申请先安排”“优先满足急事、要事”两大原则进行公务车辆调度安排。

第七条 学校公务车辆的使用范围：

- （一）学校重要公务活动、外事活动接待；
- （二）领取机要文件、运送机要设备、执纪等工作；
- （三）离退休校领导、引进人才的医疗应急等活动；
- （四）校内各单位到校外或其他校区参加工作会议、重要活动、调研等公务活动；
- （五）各校区的物资运输、资产调拨和报废转运工作；
- （六）上级文件规定的集体活动用车；
- （七）其他业务保障用车。

第八条 学校领导公务用车。学校党政主要负责人根据自治区相关规定，保留相对固定公务用车保障。其他学校领导按照上级文件规定执行。

第九条 因工作需要紧急使用车辆，使用部门可拨打车辆调度电话，车辆调度履行后勤基建处内部审批流程后统一协调派车，使用部门三日内补齐手续。

第十条 国家法定节假日期间确实需要公务用车，严格按照流程审批，并提供必要的理由及支撑材料，报后勤基建处审批后方可用车。

第十一条 严格实行公务用车使用登记制度，后勤基建处严格登记用车时间、事由、地点、里程、费用等信息，规范出车管理等各环节工作。

第十二条 公务车辆申请程序及要求。各使用单位负责人负责审批公务用车的使用申请。使用部门必须至少提前一天在 OA 填写用车审批单申请，说明用车人员、时间、地点、事由等内容，履行用车审批流程后，方可协调派车。

第十三条 公务车辆的监管。严格按照规定使用公车，使用过程中，由使用部门负责监督管理。严禁公车私用、私车公养。

第十四条 各单位使用公务用车产生的费用，经使用单位主要负责人审核签字后，据实报销。公务车辆费用标准详见相关规定。

第三章 公务车辆的管理

第十五条 公务车辆应停放在学校指定区域，国家法定节假日期间除工作需要外应当封存停驶。

第十六条 公务车辆由专职司勤人员负责管理和驾驶。专职司勤人员应做好车辆保管、维护保养工作，保证车辆的安全、性能完好和待用状态。司勤人员驾驶时应严格遵守驾驶操作规程和

交通法规，如出现违法违规行为，一切后果由驾驶当事车辆的司勤人员负责。

第十七条 公务车辆的档案管理要做到“一车一档”，公务车辆的行驶执照、号牌、证件、保养维修档案资料实行严格登记制度。

第十八条 公务车辆不得对外出租、出借给外单位。确因工作需要外借时，须严格执行公务用车审批流程，并经学校分管校领导批准后方可执行。用车单位对借出车辆承担一切责任。

第十九条 公务车辆加油原则上实行“一车一卡”，专车专用。

第二十条 公务车辆发生交通事故，当事人须及时向交警部门、保险公司和后勤基建处报告。校园区域内发生的交通事故，须向学校后勤基建处和保卫处报告，接受处理。

第二十一条 公务车辆的维修保养。公务车辆（属于学校资产的）应在学校采购确定的维修保养点维修保养，出差在外或遇突发事件等特殊情况下确需在定点服务范围之外维修的，应及时报告并征得后勤基建处分管处领导同意后方可维修保养。

第二十二条 按照学校采购管理规定，确定一家具有营运资质的汽车租赁公司。学校按规定程序与中标公司签订租车服务协议，明确服务内容、价格、期限以及双方的权利和义务。

第四章 公务车辆的监督

第二十三条 严格按照规定用途使用公务车辆，严禁公车私用，并接受教职员工和社会监督。

第二十四条 后勤基建处负责公务车辆的日常监督，建立健全公务车辆管理制度、车辆维修台账，做到“一车一档”，精细化管理。

第二十五条 审计处加强对公务车辆的运行维护费用开支使用情况进行审计监督。

第二十六条 纪检监察部门将对公务车辆使用情况再监督，严肃查处公车私用、私车公养等违规违纪行为。

第二十七条 国家法定节假日期间，后勤基建处须填写《广西医科大学封存停放车辆和值班车辆信息表》，并报送纪检监察部门备案，以便随时检查、抽查，在节假日结束后按照相关规定将公务用车情况报送纪检监察部门，封存车辆的钥匙由后勤基建处办公室负责回收、保管，严禁个人携带。

第五章 公务车辆报废和处置

第二十八条 达到使用年限或规定的行驶里程数后确实不能继续使用，或维修成本过高的公务车辆（属于学校资产的），由后勤基建处向国有资产管理处提出申请，必要时经第三方评估公司评估。

第二十九条 公务车辆（属于学校资产的）处置应当按照公开、公平、公正的原则进行，具体工作由国有资产管理处按照上级部门有关规定牵头执行。

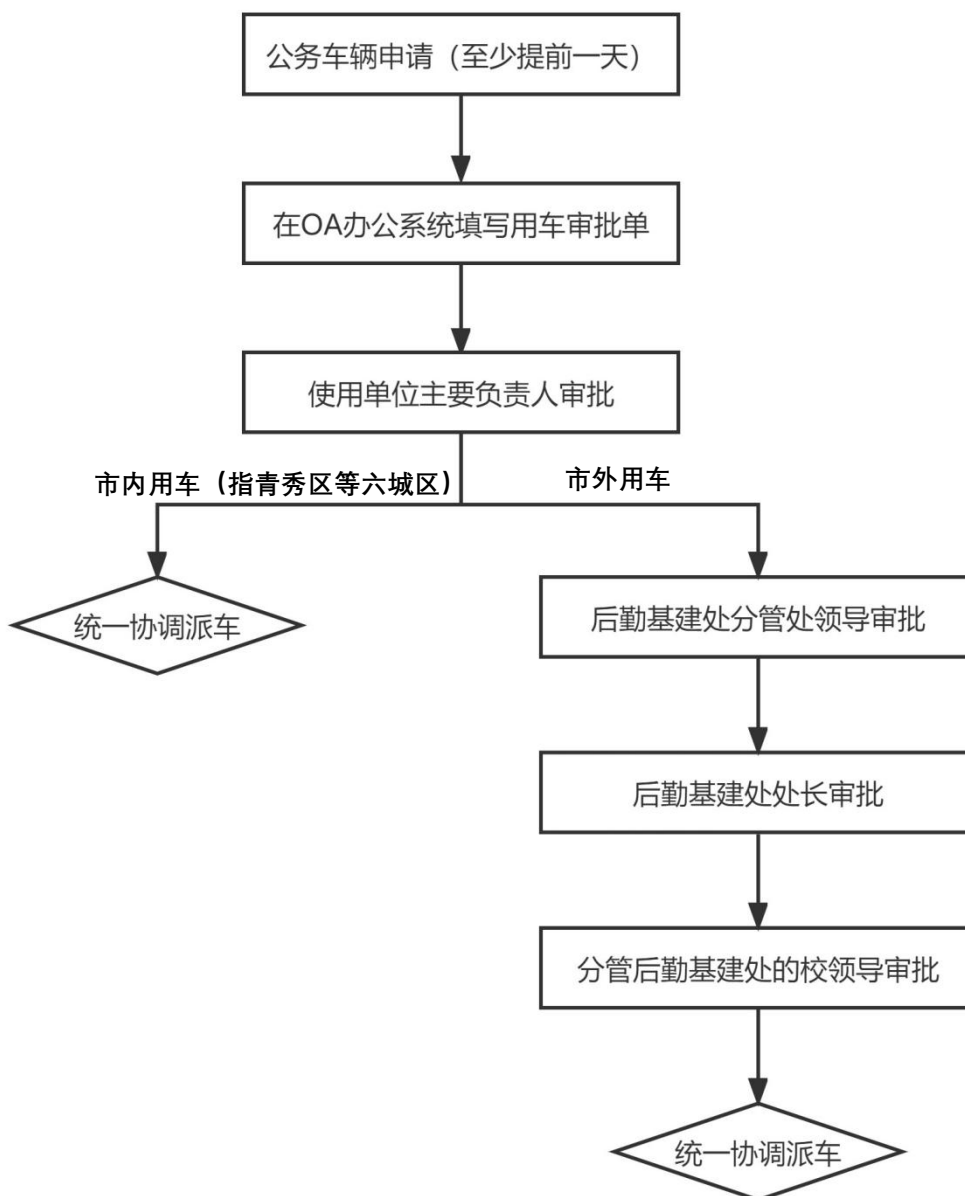
第六章 其他

第三十条 本办法解释权归后勤基建处。

第三十一条 本办法自印发之日起施行。原《广西医科大学公务车辆管理办法（试行）》（桂医大〔2021〕35号）同时废止。

- 附件：1. 公务车辆申请流程
2. 公务车辆费用计算标准
3. 公务车辆维修管理办法
4. 公务车辆燃油管理办法

公务车辆申请流程



备注：国家法定节假日期间，市内外用车均需经后勤基建处分管处领导、处长及分管后勤基建处的校领导审批

公务车辆费用计算标准

	车辆类型	市内用车	市外用车
校内公务 车辆	大客车	900 元/台班(超出 100 公里部分, 按 6.5 元/公里计算)	长途 6.5 元/公里
	中巴车	600 元/台班(超出 100 公里部分, 按 5.5 元/公里计算)	5.5 元/公里
	货车及 5-7 座车	2.5 元/公里	
租赁车辆	按招标定点租赁公司招标合同价收取		

公务车辆维修管理办法

一、所有车辆实行定点维修。车辆维修必须在学校采购确定的维修保养点维修。有特殊情况确实需要在定点维修公司外维修的，必须先向车辆调度员汇报，车辆调度员核实情况并报后勤基建处分管处领导批准后方可在外维修。

二、车辆维护分为日常维护、一级维护、二级维护。

（一）日常维护是由驾驶员每日出车前、行车中和收车后负责执行的车辆维护作业。其作业中心内容是清洁、补给和安全检测。

（二）一级维护是由学校采购确定的维修保养点负责执行的车辆维护作业。其作业中心内容是除日常维护作业外，以清洁、润滑、坚固为主，并检查有关制动、操纵等安全部件。该级维护为每 5000 公里进行一次，每 45000 公里更换一次轮胎。

（三）二级维护是由学校采购确定的维修保养点负责执行的车辆维护作业。其作业中心内容是除一级维护作业外，以检查、调整转向节、转向摇臂、制动蹄片、悬架等经过一定时间的使用容易磨损或变形的安全部件为主，并拆检轮胎，进行轮胎换位。该级维护为每 15000 公里进行一次。

三、车辆大修按行驶里程 10 万公里以上或实际情况确定。

四、车辆维修 3000 元以下（含 3000 元）由车辆调度员审批，3000 元以上至 5000 元以下（含 5000 元）由后勤基建处分管处领导审批，超过 5000 元由分管后勤基建处的校领导审批。

维修程序为：

（一）当驾驶员发现车辆出现故障需要维修时，应及时向车管人员反映故障情况，并及时填写车辆维修申请单。

（二）维修申请单上需填写维修所需时间、损坏部位、更换零件、维修金额等，如不清楚情况时，应立即到学校采购确定的维修保养点进行询问，以便填写维修申请单。

（三）修车申请得到批准后，司乘人员应会同车辆调度员到学校采购确定的维修保养点进行车辆维修，司乘人员不得私自维修。车辆在维修时发现新的问题，需要更换新的零件及增加费用时，应立即履行后勤基建处内部审批流程后方可修车。

（四）修车完毕后，修车厂应出示修车费用清单，司乘人员、车辆调度员和修车厂三方认可后签字，以便日后结算。更换的旧零件需收回统一存放一年备查。

（五）修车付款以转账形式结算（特殊情况，按实际问题另处理）。

五、租赁车辆由租赁公司自行负责。

公务用车燃油管理办法

一、司乘人员按照行车里程填写核报单。

二、车辆调度员对每台车进行单车成本核算，并每月进行公布，车辆成本核算是对驾驶员进行考核的重要指标。若发现油耗与实际总公里数不符，将按规定严肃处理相关责任人。

三、所有车辆实行定点加油。燃油采用“一车一卡”制，不设主卡，车卡相符。车辆燃油费按季度结算，各车加油卡均由值班调度员管理。学校党政主要负责人的保障用车加油卡不超过 5000 元，其他车辆加油卡不超过 3000 元。车队每季度将各车辆耗油量和行驶总公里数上报财务处进行核对，不能使用现金加油。加油卡充值付款方式以财务处规定为准。

四、润滑油、刹车油由车管员根据单车里程用量及时登记更换。

五、出车任务单、各车辆用油登记表定期做好存档备查。

六、租赁车辆由租赁公司自行负责。

广西医科大学校长办公室

2023年4月25日印发

校对：麦庆艺 录入：鲁秀梅