

华商院[2018]26号

山西财经大学华商学院 公务车辆管理办法

第一章 总则

第一条 为进一步深化我院公务车辆管理改革,有效提升公务车辆管理水平和使用效益,更好地为学院教学科研和师生员工提供优质服务,确保公务车辆和司勤人员安全,依据《中华人民共和国道路交通安全法》《中华人民共和国道路交通安全法实施条例》《山西省教育厅关于印发<山西省教育厅事业单位公务用车制度改革实施方案>的通知》(晋教财[2018]40号)《关于印发<山西财经大学公务车辆管理办法>的通知》

(晋财大校[2018]45号)以及《关于印发<山西财经大学公务交通费用报销暂行办法>的通知》(晋财大校[2018]46号)要求,结合我院公务用车制度改革工作实际,制定本办法。

第二条 本办法所称公务用车包括两类：一类为学院自行购置的公务用车；一类为学院因公务活动采取市场化方式租用的社会车辆。

第三条 学院自行购置的公务用车由办公室统一管理和监督指导工作，主要包括贯彻上级公务用车管理和改革政策、承担交通安全委员会职责、制定公务用车报废和更新计划、选购车辆定点服务、对车辆进行监督检查等；其他部门是学院公务用车使用期间的管理部门，具体负责公务用车在使用期间和派出司勤人员的管理工作。

第二章 学校自行购置的公务用车管理

第四条 学院服务车辆的日常管理由学院办公室负责，各部门需要使用公车时按照办公室车辆使用流程办理申请工作。

第五条 学院办公室要加强公务用车行车管理，建立车辆行车日志制度，详细记录车辆行车线路、里程、违章等情况，合理安排公务用车节假日和夜间值班备勤，确保学校各项公务活动正常进行。

第六条 公务用车管理部门要加强公务用车安全管理，定期维修保养，经常检查车辆油路、电路、刹车、轮胎等主要机件使用情况，按规定配备必要的应急消防器材，确保公务用车安全运行。

第七条 学院公务车辆的加油、维修、保险实行定点服务，由学院办公室依据《山西财经大学华商学院货物、工程和服务采购管理规定》(华商学院[2018]16号)文件执行。

第八条 教职工上下班通勤车辆原则上只用于教职工上下班接送服务，如遇特殊公务活动需使用通勤车辆的，须经办公室审核、院领导同意后方可使用。

第九条 学院办公室要严格执行关于节假日期间集中封存公务车辆的有关规定，认真做好法定节假日公务车辆封存工作。及时做好封存安排、监督检查和向院领导汇总报备工作。

第三章 学校租用的社会车辆管理

第十条 采取市场化方式租用社会车辆，主要包括城市公交车、出租车、网约车和汽车租赁公司车辆等。

第十一条 学院办公室负责通过公开招标方式确定向学校提供车辆租赁服务的汽车租赁公司，并及时发布汽车租赁公司名称、车型、价格和联系方式等信息。

第十二条 各单位(部门)组织开展师生员工参加的集体活动，组织参加学校运动会、开学(毕业)典礼、迎新接送、学生宿舍搬迁工作，组织完成安全稳定、应急处置、抢险救灾、扶贫下乡任务等集体性公务出行，可采取一事一租方式租用汽车租赁公司车辆。

第十三条 租用汽车租赁公司车辆一般采用整车租用方式，租用车辆服务费用应包括车辆租用、司勤人员、燃油、过路、停车等全部费用。

第十四条 各单位(部门)到太原市六城区以外开展公务活动，一般应选择长途公共交通工具出行。特殊情况需租用社会车辆的，需经本单位(部门)分管领导同意。

第四章 学校司勤人员管理

第十五条 我院不设专职司勤人员，本规定中所指的司勤人员是指由用车单位(部门)自行选定的有驾驶相应车辆法定资质及驾驶经验的人员，司勤人员应遵守《中华人民共和国道路交通安全法》和《中华人民共和国道路交通安全法实施条例》，不得疲劳驾驶，不得危险驾驶，严禁酒后驾车，确保驾驶安全。

第十六条 各部门对派出的司勤人员要加强教育，严格执行公务用车规定，遵守交通法规，造成违法驾驶后果的应由司勤人员负责。

第十七条 司勤人员应爱惜车辆，应妥善保管车辆相关证件，确保证件齐全、有效。

第十八条 司勤人员在出车前，应例行检查车辆水、电、油及其它性能是否正常。发现不正常时，要立即报办公室加补或调整。办公室要在出车回来后检查存油量并及时补

充，不得在出车前临时加油。

第十九条 司勤人员发现车辆有故障时，应立即检查。不能自行检修的，应及时报告车辆日常管理部门负责人，并送维修厂检修。未经批准，不得私自将车辆送维修厂维修，否则费用自理。

第二十条 司勤人员在公务出行期间应选择规范的停放地点和位置，不得违章停车；在离开车辆时，应关好门窗，防止失盗。

第二十一条 司勤人员不得将公务车辆私自交给他人驾驶，不得利用公务车辆学习驾驶，不得使用公务车辆上下班，严禁将公务车辆交给无证人员驾驶。

第五章 公务车辆经费管理

第二十二条 公务车辆经费包括燃油费、维修费、过路费、停车费、保险费、年检费、车辆租赁费等。

第二十三条 公务车辆经费由学院财务部门核定，列入办公室年度经费预算。

第二十四条 因工作需要临时租用社会车辆的费用采取一事一结方式，并入学院租车费用处理。

第六章 附则

第二十五条 本办法由学院办公室负责解释。

第二十六条 本办法自 2018 年 9 月 1 日起施行。

2018 年 9 月 4 日

山西财经大学华商学院办公室

2018年9月4日印发

共印 15 份