

# 武汉科技大学

武科大办发〔2022〕9号

---

## 关于印发《武汉科技大学公务用车管理规定》的 通 知

校内各单位:

经研究，特制定《武汉科技大学公务用车管理规定》。现予以印发，请遵照执行。

武汉科技大学

2022年5月31日

# 武汉科技大学公务用车管理规定

## 第一章 总 则

**第一条** 为全面落实中央八项规定及湖北省实施办法，有效保障学校公务活动，进一步加强对学校公务用车的监督管理，确保管理规范、安全、节约、高效，根据《湖北省公务用车制度改革总体方案》《湖北省直事业单位公务用车制度改革指导意见》和《湖北省党政机关公务用车管理办法》等文件精神，结合学校公务用车实际，制定本规定。

**第二条** 本规定所称公务用车，是指学校配备的用于定向保障学校公务活动正常开展的机动车辆，主要包括特种专业技术用车和业务用车等车辆。

特种专业技术用车具体指实验教学、警务、货运、环卫清洁、校区间职工通勤用车等。

业务用车具体指负责服务保障、机要通信、应急保障、离退休干部服务用车等。

**第三条** 学校后勤保障部为学校公务用车的统一管理部门，确保规范用车、安全用车、节俭用车、高效用车。

## 第二章 公务用车的保障与服务范围

**第四条** 学校公务用车主要保障在校内和市内公务活动。市外办

理公务除特殊情况外，一般采用公共交通方式保障出行。

**第五条** 学校各类公务用车应严格按照用途遵守保障与服务范围。

特种专业技术用车根据车辆的功能和任务明确保障与服务范围。

业务用车的保障与服务范围为：

- 1.处置应急突发事件用车（包括应对自然灾害、事故灾难、公共卫生、社会安全等应急事件处置）；
- 2.学校领导公务活动用车；
- 3.机要文件传递用车；
- 4.重要会议及重要公务接待用车；
- 5.接送学校邀请及来访的领导、专家等；
- 6.其他符合上级有关规定用车。

**第六条** 学校领导公务活动用车保障范围为：学校校级正职领导可保留实物保障用车，也可领取交通补贴；校级副职参照省级党政机关有关标准发放公务交通补贴。选择公务交通补贴的校领导，因工作需要，需使用学校公务车辆时，按以下原则派遣：

- 1.优先保障公务交通补贴保障区域（即武汉市江汉区、江岸区、硚口区、汉阳区、武昌区、青山区、洪山区、武汉经济技术开发区、东湖新技术开发区、东湖生态旅游风景区）以外的公务出行；
- 2.前往省委、省人大、省政府、省政协及洪山礼堂和东湖宾馆，

市委（含市委会议中心）、市人大、市政府（含市政府礼堂）、市政协参加重要会议及公务接待活动；

3.随省、武汉市领导组织的调研活动，接待外地单位来校公务活动，参加外事活动，校内跨部门联合督查、检查、考核等集体公务出行；

4.执行重大抢险救灾、事故处理、突发事件处理、重要紧急公务等特殊任务。

**第七条** 学校各单位除上述第五条规定以外的公务活动用车，采用公共交通或社会化租赁的方式解决。学校通过公开形式招标引进若干家汽车服务租赁商，以保障学校正常公务活动用车需求。

### **第三章 公务用车的管理与使用**

**第八条** 加强公务用车的规范化管理：

1.实行公务用车标识化管理，所有公务用车车身按有关要求统一喷涂专用标识；

2.严格执行公务用车专车专用，严禁公车私用、公车他用、私车公养；

3.公务用车行驶中，不得擅自改变用车路线或要求驾驶员行驶到与公务行为无关的区域或场所，不得随意停靠在与公务事务无关的地点；

4.严格执行回单位或者其他指定地点停放制度，节假日期间除工

作需要外，应当封存停驶；严禁以方便使用为借口，停放在住宅小区等非指定地点；

5.推进公务用车信息化管理，建立公务用车工作台账，规范车辆有关证照档案的保存和管理；

6.加强公务用车卫生管理，保障车身及内饰干净整洁；

7.特种专业技术用车应严格遵守操作规范，定期开展操作培训，注意操作安全；

8.后勤保障部负责为公务用车配备行车记录仪和 ETC。

**第九条** 学校公务用车实行用管分离，采用定点保险、定点维修保养、定点加油制度，通过政府集中采购的形式遴选确定供应商。后勤保障部本着厉行节约的原则加强对各公务车辆保险、维修保养、加油等需求的审核。公务用车加油实行“一车一卡”，专卡专用。

**第十条** 公务用车的使用采用派遣或审批制度，实行“一车一台账”。

特种专业技术用车由相应使用管理单位明确 1-2 名驾驶员或操作员，根据工作需要进行派遣出车，做好出车记录。

业务用车由用车人或单位根据需要提出用车申请，说明用车事由、时间、往返区间、乘车人等信息，做好派车审批与出车记录。

**第十一条** 各单位其他公务活动用车，根据实际需求在学校定点汽车服务租赁商中选择租赁公司。汽车服务租赁商应通过公开遴选

方式，按规定程序确定若干家具有营运资质的汽车租赁公司，与中标租赁公司签订租车服务协议，明确服务内容、价格、期限以及双方的义务和责任。学校对定点服务供应商实行动态管理。

**第十二条** 公务用车的运行维护费用列入公务用车管理部门的年度预算，其他单位公务活动用车由财务部门报销交通费用。

#### **第四章 工作职责**

**第十三条** 后勤保障部负责学校公务用车管理相关制度的制定，加强对各单位公务用车纪律、用车规范的监督与管理；本着厉行节约的原则加强对各公务车辆保险、维修保养、加油等需求的审核；会同财务处、采购与招标管理办公室等单位，牵头做好全校公务用车定点保险、维修保养、加油供应商以及学校公务活动用车服务租赁商的招标与管理；加强与政府公务用车管理部门、道路交通安全管理和机动车辆管理单位的沟通与联络；做好公务用车安全知识培训及安全管理等工作；完成其他公务用车的相关工作。

**第十四条** 各公务用车使用单位严格执行公务用车的用车纪律与规范化管理要求；做好公务用车的日常使用与维护，做好公务用车派车事由、里程、费用等日常管理台账，执行好定点保险、维修保养、加油等制度；明确驾驶员或操作员，加强管理与考核。

**第十五条** 国有资产与实验室管理处加强公务用车的资产管理，严格执行公务用车编制管理要求。会同后勤保障部、财务处、采购

与招标管理办公室等按照《湖北省党政机关公务用车管理办法》要求和标准对公务车进行采购和报废处置。

**第十六条** 人事处会同公务用车管理单位制定司勤人员管理办法，加强对司勤人员的管理考核。

**第十七条** 财务处合理编制公务用车项目预算，制定公务活动用车交通费报销的相关规定。

**第十八条** 审计处要加强对公务用车经费开支的审计监督，认真及时完成学校安排的专项审计任务。

**第十九条** 学校纪委受理群众举报和有关部门移送的公务用车问题线索，严肃查处违纪违规问题。

## 第五章 附 则

**第二十条** 校医院、附属天佑医院等独立法人单位公务用车参照本规定执行，并承担相关车辆使用管理责任。

**第二十一条** 本规定由后勤保障部负责解释，自发布之日起施行。原《武汉科技大学公务用车管理规定（试行）》（武科大办发〔2021〕9号）同时废止。

附件：1.武汉科技大学公务用车使用情况登记表

2.武汉科技大学公务用车费用支出情况统计表

附件 1:

## 武汉科技大学公务用车使用情况登记表

序号	用车时间	用车事由	用车人	用车单位	到达地点	运行里程 (公里)	驾驶人	车牌号



附件 2:

## 武汉科技大学公务用车费用支出情况统计表

填报单位:

单位: 元

年 (月)度	车辆	车辆性质		支出项目						备注
		特种 车辆	业务 用车	燃油费	维修 保养费	保险费 (年检费)	过路 过桥费	罚款 缴纳费	其他 费用	

---

武汉科技大学学校办公室

2022年5月31日印发

---