

# 吉林建筑大学公务用车管理办法（修订）

## 第一章 总 则

**第一条** 为进一步规范学校公务用车管理，有效保障公务活动，促进党风廉政建设和节约型机关建设，根据《党政机关厉行节约反对浪费条例》《党政机关公务用车管理办法》《机关事务管理条例》《行政事业性国有资产管理条例》《吉林省党政机关公务用车管理办法》《中共吉林建筑大学委员会贯彻落实中央八项规定精神及实施细则的实施办法》等有关规定，结合学校实际，制定本办法。

**第二条** 本办法所称公务用车，是指学校配备的用于定向保障公务活动的机动车辆，包括校领导公务用车、机要通信用车、应急保障用车、离退休工作用车、警卫巡逻用车、医疗救护用车、特种专业技术用车以及其他按照规定配备的公务用车。

**第三条** 学校公务用车管理遵循统一管理、定向保障、经济适用、节能环保的原则。

**第四条** 党政办公室是学校公务用车管理部门，负责学校现有公务用车的统筹管理、制度修订、监督检查工作；国有资产管理处负责公务用车的国资管理工作，公务用车购买、固定资产建账、处置审核及账目管理等固定资产管理工作；计划财务处负责公务用车的预算管理、开支审核等工作；公务用车所在部门（单位）是公务用车日常管理的主体部门（单位），应指定专人负责

公务用车的日常管理，主要负责人对本部门（单位）公务用车的管理负领导责任。

## **第二章 配备和使用管理**

**第五条** 学校公务用车实行编制管理，以公务用车制度改革批复的保留车辆编制数为基础，实行总额控制，动态管理。公务用车数量不得超过批准的编制数。严格执行定点保险、定点维修、定点加油制度。

**第六条** 学校配备更新公务用车需根据上级采购政策规定，结合工作实际需求，由国有资产管理处负责公务用车采购工作。车辆更新配备使用国产汽车，优先选择新能源汽车。

**第七条** 计划财务处根据上级主管部门批复的公务用车配备更新计划，按照预算管理有关规定统筹安排购置经费，安排学校年度支出预算的公务用车购置资金。原则上更新车辆不得变更原批准用途。计划财务处根据上级部门制定的公务用车运行费用标准，严格执行公务用车运行和维护经费实行定额预算管理。

**第八条** 除涉及保密要求的特殊工作用车外，学校购置的各类公务用车，必须及时办理公务用车产权注册登记手续，并一律登记在“吉林建筑大学”名下，不得登记在任何附属单位、企业或者个人名下。

**第九条** 公务用车纳入“吉林省党政机关公务用车信息化管理平台”，接受日常监管。公务用车实行标识化管理，除有保密

要求的特殊工作用车以外，应在显著位置喷涂学校统一制发的公务用车标识。

**第十条** 各公务用车所在部门（单位）负责本部门（单位）公务用车的使用、管理和日常维护，主要职责包括：

（一）建立公务用车管理台账，包括车辆基本信息，出车信息、行驶里程、运行费用、车辆停放、加油、维修、购买保险情况及对应的明细记录支撑材料；

（二）制定本部门（单位）公务用车使用管理细则，严格执行，降低运行成本；

（三）提出本部门（单位）公务用车的新增、更新和处置计划；

（四）保存和管理相关证照档案；

（五）执行指定地点停放制度，节假日期间除工作需要外应当封存停驶；

（六）加强公务用车驾驶员管理，注重日常教育和规范管理，监督驾驶员自觉遵守道路交通安全法律法规，增强防护意识，确保行车安全和车辆安全。

**第十一条** 公务用车原则上不允许驶离长春市区域，工作人员到外地办理公务，除特殊情况外，应选择乘用公共交通工具。省内除长春市以外地区公务出行，原则上选择公共交通方式，按差旅费管理规定报销交通费用；如有执行应急等特殊公务或者到达地交通条件不具备、自行选择出行方式有困难等难以满足工作需要情况的，经党政办公室批准后，可以使用应急保障用车或采

取社会租赁方式解决，但不再领取出差交通费用补贴。省外公务出行不得使用公务用车，应选择公共交通方式，据实报销交通费用。

**第十二条** 若校内公务用车无法满足工作需求，可以租赁社会车辆保障公务出行。按照厉行节约的原则据实报销，并在报销凭证中附加说明公务活动事由。

**第十三条** 各部门（单位）不得采取长期租赁或者以租代购等方式，变相增加公务用车，实行“一事一租”制度。租赁的社会车辆，应当严格遵守公务用车有关制度规定，严禁作为领导干部固定车辆使用或者私用。

**第十四条** 各部门（单位）租赁社会车辆应严格履行审批程序。租赁期限3天以内的，由各部门（单位）负责人审批；租赁期限3天以上的需填写《吉林建筑大学公务租车审批单》，由党政办公室审批。租赁社会车辆要严格按照政府采购法律法规的有关规定执行，租赁价格不得高于市场平均价格。

**第十五条** 各部门（单位）在选择租赁社会车辆保障公务活动时，应严格控制租车规模，严禁无实质公务内容、无明确公务任务的租车费用支出。

**第十六条** 租赁社会车辆应当综合考虑用车人数、保密要求、出车任务、经费预算等实际情况。3人（含）以下的公务活动租赁轿车；4至8人的公务活动租赁小型客车；9人（含）以上的公务活动，按照实际情况租赁中型客车或者大型客车。

**第十七条** 租赁社会车辆费用应当按照预算管理有关规定从



各部门（单位）公用经费中列支，开展的专项或者大型活动发生的公务租车费用可从相应工作经费中列支。

### **第三章 处置管理**

**第十八条** 公务用车按照规定更新后，根据鉴定评估结果、车辆实际情况以及交通管理相关规定，可以采取拍卖、厂家回收、报废等方式规范处置旧车。处置收入按照非税收入有关规定执行。

**第十九条** 公务用车处置需按照国有资产管理有关规定履行审批手续。对拍卖车辆应当及时办理过户手续。公务用车处置后应按照有关规定，及时办理资产核销或者登记变更手续。

**第二十条** 公务用车使用年限超过 8 年的可以更新，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，应当严格履行审批手续，按照分级负责的原则，提交车辆技术鉴定等更新依据和证明材料，按照国有资产管理规定权限，报相关部门审核、审批。

### **第四章 监督问责**

**第二十一条** 国有资产管理处负责统计汇总学校公务用车配备更新、使用、处置情况；党政办公室负责监督检查，督促整改违规问题，定期通报或者公示相关情况。

**第二十二条** 各部门（单位）要严格执行公务用车配备使用管理各项规定，将公务用车配备更新、使用、处置和经费预算执行等情况纳入内部审计、政务公开和政务诚信建设范围，接受社会

监督。

**第二十三条** 计划财务处、审计处要加强对公务用车经费预算管理使用情况的监督检查，依法处理、督促整改违规问题，并将涉嫌违纪违法问题移送有关部门查处。纪检监察机构及时受理群众举报和有关部门移送的公务用车管理问题线索，严肃查处违规违纪违法问题。

**第二十四条** 各部门（单位）有下列情形之一的，依规依纪依法追究相关人员责任：

（一）超编制、超标准配备公务用车的；

（二）违反规定将公务用车登记在下属单位、企业或者个人名下的；

（三）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；

（四）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；

（五）挪用或者固定给个人使用执法执勤、机要通信等公务用车的；

（六）为公务用车增加高档配置或者豪华内饰的；

（七）在车辆维修等费用中虚列名目或者夹带其他费用，为非本部门（单位）车辆报销运行维护费用的；

（八）违规处置公务用车的；

（九）违规审批租赁社会车辆、超标准租赁社会车辆、将租

赁社会车辆变相作为领导干部固定车辆使用或者私用的；

（十）有其他违反公务用车配备使用管理规定行为的。

## **第五章 附 则**

**第二十五条** 本办法由党政办公室负责解释。

**第二十六条** 本办法自发布之日起实施，原《吉林建筑大学公务用车管理办法（试行）》校字〔2020〕47号文件同时废止。

附件：吉林建筑大学公务租车审批单

附件

## 吉林建筑大学公务租车审批单

部门（单位）：

年 月 日

公务活动内容			
行程安排			
车 型		租用数量	
使用时间	月 日 时 -- 月 日 时		
租车人签字		负责人签字 (加盖公章)	
党政办公室 审批意见			

注：以上内容真实性由租车人负责。

---

抄 送：学校党政领导、党委常委同志。

---

吉林建筑大学党政办公室

2024年10月7日印发