

吉林建筑大学公务用车管理工作细则

为严格落实中央八项规定及其实施细则精神，根据《党政机关厉行节约反对浪费条例》《吉林省党政机关公务用车管理办法》《吉林建筑大学公务用车管理办法》等有关规定，进一步规范学校公务用车的使用、维护和管理，降低运行成本，厉行节约反对浪费，促进党风廉政建设，杜绝各类公务用车违法违纪事件出现，结合实际，制定本细则。

第一条 党政办公室为学校公务用车的直接管理部门，各公务用车所在部门负责日常管理和维护。公务用车必须严格按照规定用途使用，不得擅自改变车辆用途或私用，禁止用于非公务活动。

第二条 公务用车保险、维修、加油须按照规定要求实行政府集中采购，在吉林省政府采购电子商城认证的供应商进行选择，优先选择质优价廉的供应商，明确服务流程和标准，实施动态管理，严格落实定点保险、定点维修、定点加油工作。

第三条 公务用车日常维修由所在部门管理人员根据车辆技术状况、车辆行驶里程、维护间隔时间等情况提出申请，报党政办公室审批后执行。维修完成后，将维修清单交党政办公室存档。要严格控制公务用车维修项目和零配件更换，严禁采取以换代修、以修代护、以护代养的行为发生。

第四条 公务用车须在指定的加油站使用统一办理的加油卡加油，实行“一车一卡、专卡专用”制度。加油卡由党政办公室

统一管理，使用前须向党政办公室提出申请，严禁挪用、外借或为非公务车辆加油，严禁向加油工作人员兑换现金及找零。

第五条 公务用车所在部门要建立用车台账，遵守“一车一台账，一次一记录”原则，由公务用车所在部门指定专人负责台账的登记、更新和定期汇总，确保数据真实、完整、可追溯。党政办公室负责定期对台账进行检查。

第六条 公务用车在无公务活动时，除经党政办公室批准的车辆维修、年检、清洗、加油等需要临时外出的情况外，必须停放在学校指定位置。公务用车所在部门要切实做好车辆定期的保养维护、出车前的安全检查，对发现故障及时排除，确保车辆始终保持良好状态。

第七条 公务用车运行费用实行预算定额控制，遵循“先预算、后支出”的原则。严禁超预算或无预算安排公务用车支出，切实降低运行成本，杜绝资源浪费。

第八条 公务用车使用年限达到更新要求的、无法满足工作需要，不宜继续使用的，由公务用车所在部门向党政办公室提出申请，由党政办公室评估并按照国有资产管理规定报废，并根据需要采购新车。

第九条 公务用车实行专人驾驶，公务用车所在部门须定期对驾驶人员开展培训，驾驶人员必须严格遵守国家法律法规和道路交通安全规定，严禁酒后驾车、疲劳驾驶、超速行驶等违法违规行为。发生交通事故时，必须及时向公安交警和保险部门报案，

并向党政办公室报告。

第十条 本细则自发布之日起执行。