

重庆城市职业学院文件

重城职院〔2023〕64号

重庆城市职业学院 关于印发《公务用车管理实施细则》《公务用车定点租赁管理办法》的通知

校属各单位：

《重庆城市职业学院公务用车管理实施细则》《重庆城市职业学院公务用车定点租赁管理办法》经学校2023年4月17日第13次校长办公会议审定，现予以印发，请认真贯彻落实。

重庆城市职业学院

2023年6月12日

重庆城市职业学院 公务用车管理实施细则

第一章 总 则

第一条 为规范学校公务用车使用管理，有效保障公务出行，降低行政运行成本，根据《党政机关厉行节约反对浪费条例》《重庆市事业单位公务用车制度改革实施意见》《重庆市党政机关公务用车管理实施办法》《重庆市教育委员会办公室关于进一步加强公务用车管理的通知》《重庆市机关事务管理局关于印发重庆市市属事业单位公务用车管理暂行办法的通知》有关规定，结合学校实际，制定本实施细则。

第二条 本细则所指的公务用车，是指经重庆市公务用车主管部门核准用于定向保障学校公务活动的机动车辆，主要包括业务用车、实物保障岗位工作用车。

第三条 学校公务用车管理应当遵循管理规范、保障高效、成本节约的原则。

第四条 党政办公室是学校公务用车管理的牵头部门，负责公务用车的日常使用管理；资产管理部门负责公务用车的资产入固、报废、处置和更新工作；纪检监察部门负责监督公务用车配备和使用管理。

第二章 公务用车配备

第五条 学校公务用车实行编制管理，由上级主管部门核

定。

第六条 公务用车的配备、报废、更新或新增应按照重庆市公务用车管理有关规定执行，并严格履行审批手续。

第七条 严格规范学校公务用车产权注册登记管理，学校所属公务用车产权注册登记所有人一律为“重庆城市职业学院”，不得登记在其他单位或个人名下。

第三章 公务用车使用

第八条 公务出行应坚持以货币化为主，以社会化为辅，以保留公务用车定向保障为基础进行分类保障。

（一）学校保留公务用车主要定向保障公务活动，由党政办公室统一管理、统筹安排使用。

（二）普通公务出行应优先选乘公共交通工具，交通费按学校差旅费管理规定报销，不得以私车公用为由为私车报销油费、高速公路通行费等用车费用。

（三）遇有紧急、重要、特殊的公务出行，现有公务用车无法有效保障的情况下，可采取“一事一租”定点租赁车辆予以保障，按照学校《定点租赁管理办法》执行。

第九条 学校保留的实物保障岗位工作用车主要用于定向保障鼓励参改（注：参改对象为副厅局级领导干部和国家、重庆市认定的高层次人才）但选择工作用车实物保障人员的日常公务出行和下上班；遇有重要、紧急、特殊公务活动时，可统筹调剂使用。

第十条 学校保留的业务用车主要用于定向保障以下公务活动：

（一）处理重大紧急公务，应对安全事件、突发事件、自然灾害事件等特殊任务；

（二）市、区县领导机关组织召开的重要会议、举办的重大活动，上级机关安排或布置的临时性、紧急性工作；

（三）涉及保密、安全特殊专项公务活动；

（四）上级领导机关来校检查，兄弟单位来校调研，邀请领导或专家来校讲座讲学，或外事接待等公务活动；

（五）学校举办或承办的重要会议、大型活动，

（六）学校批准的外出集体考察、调研、交流等活动；

（七）其他校领导班子成员参加的公务活动；

（八）其他重要、紧急、特殊公务出行。

第十一条 符合重庆市事业单位公务用车制度改革参改条件的人员，可选择领取公务交通补贴（补贴标准按同级党政机关相应层级公务员公务交通补贴标准执行）或实物保障岗位工作用车。已领取公务交通补贴的参改人员不再定向保障规定区域内（参照永川区有关规定执行）的普通公务出行，不得报销规定区域内的差旅交通费，但规定区域内的重要、紧急、特殊的公务外出应予以保障。

第十二条 除实物保障岗位工作用车定向保障参改人员公务出行外，其他公务（业务）用车严格实行使用审批制度。

(一)申请审批:用车部门原则上提前1天通过OA提交“公务用车派车申请”，写明用车时间、乘用人、预计出发时间、目的地、用车事由等情况，由部门或二级学院负责人审核，经党政办负责人审核同意后方可派车；遇突发事件等应急任务时，可先通过电话或口头申请用车，并及时完善审批手续。公务用车原则上不得驶离重庆市地域范围，遇有重要、紧急、特殊情况确需使用公务用车或用车超过1天的，须报业务分管领导审批。

(二)调度派车:党政办公室公务用车管理人员根据审批意见调度派车；校领导公务外出由党政办直接调度派车。

(三)车辆使用:公务用车应按照审批确定的用车时间、目的地和路线行驶，不得随意擅自变更。遇有特殊情况确需调整用车时间、目的地和路线，用车人应及时向党政办公室公务用车管理人员说明，驾驶人员如实记录。

(四)用车登记:严格执行公务用车使用登记制度。用车后，驾驶人员应如实登记车辆使用情况，并由乘用人签字确认。

第四章 公务用车管理

第十三条 除学校保留的实物保障岗位工作用车外，其他公务（业务）车辆实行标识化、信息化管理，纳入重庆市公务用车信息化管理系统。

第十四条 严格实行公务用车停放制度，执行法定节假日车辆封存制度。公务车辆完成任务后，应及时停放在学校指定区域。法定节假日或公休日期间，除值班、应急用车外，其他车辆一律

停驶封存。公务用车严禁进入风景名胜区，或停放在会所等休闲娱乐场所，因公务活动确需驶入风景名胜区或疑似景区的，需提前三天告知党政办公室，党政办公室按要求提前向市教委报备。

第十五条 按照“属地原则”，严格实行公务用车定点保险、定点维修、定点加油制度，健全公务用车油耗、运行费用单车核算制度，车辆保险、维修、加油费用结算严格按照学校财务管理制度执行。

（一）**定点保险**。车辆保险由学校在外永川区集中采购定点保险企业范围内自主选定保险服务企业。

（二）**定点维修**。车辆维修保养由学校在外永川区集中采购定点企业范围内自主选择维修服务企业。永川区内定点维修服务企业无法维修，或在永川区外出差发生突发故障需要应急维修的，经审批后可到非定点维修服务企业进行车辆维修。在定点维修服务企业单次维修保养经费在部门经费审批权限内的，报党政办公室负责人审批；在定点维修服务企业单次维修保养经费超过部门经费审批权限，或在非定点维修服务企业维修的，经党政办公室负责人审核，报分管领导审批。

（三）**定点加油**。车辆加油原则上使用学校统一办理的加油卡实行定点加油；确因长途行驶途中无定点加油企业的，提前向公务车管理人员报备后方可加油。学校办理的加油卡仅限公务车加油使用，不得私用或转借他人。

第十六条 建立公务用车管理档案（见附件），实行“一车

一档”，严格公务用车使用时间、事由、地点、里程、油耗、维修、费用等信息登记制度和公示制度。驾驶人员如实及时汇总提交月度、年度车辆行驶里程、油耗、维修、费用等情况，党政办每年在校内进行公示。

第十七条 驾驶人员加强公务车辆日常维护和安全管理工作，及时维修排除故障，确保车况良好。驾驶人员必须严格遵守交通规则，不得疲劳驾车、不得饮酒驾车、不得违规驾车，因违规驾驶造成交通事故所产生的交通罚款、车辆维修、事故赔付等费用由驾驶人员自行承担，并按学校有关规定严肃处理。

第五章 公务用车监督

第十八条 严格按照规定使用公务用车，严禁公车私用、私车供养，不得既领取公务交通补贴又违规使用公务用车，不得将公务车辆出租或出借使用。

第十九条 学校应严格执行公务用车配置使用管理规定，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范围。领导干部要以身作则，严格遵守上述规定，抓好本单位的贯彻落实。

第二十条 财务部门、审计部门负责对公务用车经费预算管理使用情况进行监督检查，依法依规处理、督促整改违规问题。

第二十一条 纪检监察部门负责对本细则的执行情况进行监督检查，及时受理群众举报和有关部门移交的公务用车管理问题线索，查处违纪违法问题。

第二十二条 有下列情形之一的，依纪依法追究相关人员责任：

（一）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；

（二）利用职务之便占用其他单位和个人的车辆，或者擅自接受其他单位和个人赠送车辆的；

（三）擅自将学校公务用车出租或出借其他单位和个人使用的；

（四）未经审批程序擅自使用车辆，或者不按规定停放或封存的；

（五）为公务用车增加高档配置或者豪华内饰的；

（六）在车辆加油、维修保养费用中虚开、虚增开支套取费用的；

（七）违规处置公务用车的；

（八）其他违反公务用车管理规定行为的。

第六章 附 则

第二十三条 本实施细则由党政办公室负责解释。

第二十四条 本实施细则自印发之日起执行，2020年6月29日印发的《重庆城市职业学院公务用车实施细则（暂行）》同时废止。

附件



重庆城市职业学院
CHONGQING CITY VOCATIONAL COLLEGE

公务用车管理档案

车牌号码：_____

建档时间：_____

重庆城市职业学院党政办公室

序号	目 录
1	车辆基本信息
2	车辆技术参数表
3	车辆使用审批表
4	车辆维修保养审批表
5	车辆保险审批表
6	车辆使用记录
7	车辆加油记录
8	车辆变更记录、车辆年审记录
9	车辆保险记录
10	车辆运行费用统计表
11	车辆交通事故记录
12	
13	

- 说明：**
1. 车辆技术档案应安排专人管理，实行一车一档，一年一档。
 2. 对相关内容的记载应及时、真实和完整，不得随意更改；
 3. 各种证件复印件粘贴整齐，页数不够的可另附粘贴页。

车辆基本信息记录

车牌号码		厂牌型号		
排量		车身颜色		
购买日期		购买价格		
使用部门		资产编号		
车辆照片				
驾驶人信息	姓名	驾驶证号	联系电话	准驾车型
	姓名	驾驶证号	联系电话	准驾车型
备注				

车辆技术参数表

车辆牌号：

生产厂家			
车辆品牌		轴距 (mm)	
车辆型号		轴数	
底盘型号		外廓尺寸 (mm)	
底盘号码		总质量	
发动机型号		载重质量 (kg)	/
发动机号码		额定载货吨数	
车身颜色		准乘人数	
燃料种类		车辆出厂日期	
排量/功率 (ml/kw)		车辆类型	
轮距(前后) (mm)		车辆等级	
轮胎数			
轮胎规格		初次登记日期	
钢板弹簧片数		购置价值	
备注：			

重庆城市职业学院公务用车审批及执行表

一、用车审批			
用车部门		乘用人	
预计出发时间		用车天数	
目的地		是否离渝	
用车事由			
联系人及电话		用车部门 负责人意见	
党政办 审核意见		分管领导 审批意见	
二、用车安排（由党政办公务用车管理人员填写）			
车辆		驾驶员	
驾驶员电话		派车人及电话	
三、用车登记（由驾驶员填写）			
返校时间		加油、停车费用	
起止里程		行驶里程	
乘用人签字		备 注	

备注：1.坚持先审批后用车，遇紧急突发情况，经口头审批后安排用车，并及时完善手续；2.用车完成后，本表复印一份，原件由党政公务用车管理人员留存，复印件由驾驶员留存。

重庆城市职业学院公务用车维修保养审批及执行表

一、车辆维修保养审批			
车辆		经办人	
维修保养时间		维修服务地点	
维修项目及理由			
维修保养费用预算		党政公务用车 管理人员审核意见	
党政办负责人 审核意见		分管领导 审批意见	
二、车辆维修保养登记（由经办人员填写）			
维修保养时间		维修保养费用	
维修保养项目			
维修人员签字			

备注：1.在定点维修服务企业单次维修保养经费在部门经费审批权限内的，报党政办公室负责人审批；2.在定点维修服务企业单次维修保养经费超过部门经费审批权限，或在非定点维修服务企业维修的，经党政办公室负责人审核，报分管领导审批。3.维修保养完成后，本表复印一份，原件由党政公务用车管理人员留存，复印件由驾驶员留存。

重庆城市职业学院公务用车保险审批表

车辆		经办人	
上次保险时间		行驶里程	
本次保险时间		保险服务企业	
保险项目及费用			
党政办公务用车 管理人员审核意见		党政办负责人 审核意见	

备注：1.公务用车实行定点保险制度，保险需选择永川区政府集中采购的定点保险服务企业；2.维修保养完成后，本表复印一份，原件由党政公务用车管理人员留存，复印件由驾驶员留存。

车辆使用记录

日期	用车部门	乘坐人	用车事由	目的地	行驶里程(公里)	备注

车辆油耗记录

日期	行驶里程	加油数量(升)	加油金额(元)	备注

车辆维修（保养）记录

维修日期	维修项目	维修金额	维修企业

车辆年检、变更记录

车辆年检记录			
本次年检日期	年检情况	下次年检日期	记录人
车辆变更记录			
变更日期	变更原因	变更事项	记录人

车辆保险记录

缴纳日期	保险项目	保险费用	到期时间	保险公司

车辆运行费统计表

统计时段	行驶里程		油耗费用		维修保养 费用(元)	停车洗车 费用(元)	路桥费 (元)	其他费用 (元)	合计(元)
	里程表起止数	行驶里程	加油(升)	加油费用					
年1月									
年2月									
年3月									
年4月									
年5月									
年6月									
年7月									
年8月									
年9月									
年10月									
年11月									
年12月									
年									

交通事故记录

时间	事故地点主要情况及事故原因、责任划分	事故种类	直接经济损失(元)	责任人员处理情况	记录人

说明：事故种类是指交通事故。

行车证复印件（粘贴页）

登记证书复印件（粘贴页）

交强险单复印件（粘贴页）

商业保险单复印件（粘贴页）

重庆城市职业学院 公务用车定点租赁管理办法

第一章 总 则

第一条 为规范学校公务用车租赁和使用,有效保障公务出行,根据《党政机关厉行节约反对浪费条例》《重庆市党政机关公务用车管理实施办法》《重庆市公务用车租赁社会化车辆保障管理实施细则》有关规定,结合学校实际,制定本办法。

第二条 公务用车定点租赁,是指因重要、紧急、特殊公务出行需要,学校或部门(二级学院)通过租赁定点租赁服务企业车辆保障公务出行的行为。

第三条 公务用车租赁必须贯彻落实中央八项规定精神,坚持“厉行节约,反对浪费”“经济适用,低碳环保”“一事一租”的原则。

第二章 车辆租赁使用范围

第四条 公务出行应优先选乘公共交通工具,遇有重要、紧急、特殊公务出行,现有公务车辆不能满足公务出行时,可进行租赁,包括:

(一)处理重大紧急公务,应对安全事件、突发事件、自然灾害事件、疫情疾控等特殊任务;

(二)上级领导机关举办的重要会议,重要调研、接待以及重大活动等;

(三) 兄弟单位来校调研，邀请领导或专家来校讲座讲学，或外事接待等公务活动；

(四) 学校举办或承办的重要会议、大型活动；

(五) 经批准的外出集体考察、调研、交流等活动；

(六) 经批准的到校外开展的党群活动、学生活动、教学活动等业务活动；

(七) 经批准的教职工异地通勤交通车；

(八) 经批准的其他重要、紧急、特殊公务出行；

第三章 车辆租赁程序

第五条 公务用车租赁必须从严控制，实行租赁审批制度。

(一) 租赁申请审批。用车部门原则上提前 1 天通过 OA 提交“公务用车租赁申请”，写明用车时间、用车事由、乘用人、目的地、经费来源等情况，由部门或二级学院负责人审核，经党政办负责人审核通过后方可租赁车辆。租赁车辆驶出重庆地域范围，或连续租赁超过 1 天的，须报业务分管领导审批。遇紧急突发情况，可先通过电话或口头申请，并及时完善审批手续。经学校批准的教职工异地通勤车辆租赁由党政办直接租赁安排用车。

(二) 租赁使用。所有车辆租赁由党政办公室公务用车管理人员联系定点租赁单位安排用车，提供申请单位使用。各单位不得私自租赁车辆，否则所产生的租赁费用原则上不予报支。

(三) 租赁登记。用车单位在车辆租赁使用后，及时通过OA完善审批流程，如实填写租赁返校时间、行驶里程、租车费用等，并自行打印流程完整的审批单，用于车辆租赁费报账使用。

第四章 车辆租赁管理

第六条 坚持“一事一租”，原则上不允许长期租赁或固定租赁车辆。确因特殊情况需长期或固定租赁的，需报业务分管领导审批，连续超过30天的，须在车辆租赁行为发生前按程序报市教委和市机关事务管理局审批；连续超过90天的，需在车辆租赁行为发生前按程序报市教委、市机关事务管理局和市公车改革办审批。

第七条 坚持定点租赁，车辆租赁选择永川区政府集中采购入围车辆租赁服务企业，不得选择入围范围之外的车辆租赁服务企业。若工作需要或特殊用途，所需车辆类型定点租赁服务企业无法提供（如特种用车），报业务分管领导审批后，按“先批后租”原则在定点租赁企业外租赁。

第八条 坚持节约高效，严禁超标准超规格租赁车辆，租赁车辆配置标准不得超过现行公务用车配置标准，选用小轿车的价格不得高于18万元、排气量不得高于1.8升（不含本数）。

第九条 学校公务用车租赁费用纳入学校预算管理。用车部门因公务活动而发生的租赁用车费用，从用车部门相应业务经费中列支。

第十条 公务用车租赁费用结算实行“一事一清”，租赁结束后，用车部门凭审批表和租车发票报账。教职工通勤交通车租赁费用结算可采取“月结月清”或“周结周清”。

第五章 车辆租赁监督

第十一条 各部门及二级学院要从严管理公务用车租赁活动，从严把控公务用车租赁。

第十二条 财务部门、审计部门负责对公务用车租赁经费管理使用情况进行监督检查，依法依规处理、督促整改违规问题。

第十三条 纪检监察部门负责对本办法的执行情况进行监督检查，及时受理群众举报和有关部门移交的公务用车租赁问题线索，查处违纪违法问题。

第十四条 定点车辆租赁企业如出现虚开、虚增租车费等违规行为，一经发现，将其列入“黑名单”，不得再与其产生租车业务联系，并不再报销其租车费用。

第十五条 有下列情形之一的，依纪依法追究相关人员责任：

（一）未经审批擅自租赁车辆，或未执行审批要求擅自更改租赁车辆用途和行程、延长租车时间；

（二）超标准超规格租赁使用车辆；

（三）虚开、虚增车辆租赁费用套取费用的；

（四）借用公务活动名义租赁车辆开展非公务活动；

（五）其他违反公务用车租赁管理规定行为的。

第六章 附 则

第十六条 本办法由党政办公室负责解释。

第十七条 本办法自印发之日起执行，2020年6月29日印发的《重庆城市职业学院公务用车定点租赁管理办法（试行）》同时废止。

附件

重庆城市职业学院公务用车租赁审批及执行表

一、租赁审批			
用车部门		乘用人	
联系人及电话		乘用人数量	
预计出发时间		用车天数	
目的地		是否离渝	
用车事由		经费来源	
用车部门负责人意见		党政办 审核意见	
分管领导 审批意见			
二、用车安排（由党政办公务用车管理人员填写）			
车型		车牌	
车辆租赁企业		驾驶员 及联系方式	
三、用车登记（由经办人填写）			
实际出发时间 及返回时间		行驶里程	
租车费用		经办人签字	

备注：1.坚持先审批后用车，遇紧急突发情况，经口头审批后安排用车，并及时完善审批手续；2.用车完成后，及时完善本表由用车部门报账使用。

重庆城市职业学院党政办公室

2023年6月16日印发