校发〔2018〕383号

关于印发《吉林大学公务用车配置和使用管理规定（暂行）》的通知

校内各单位：  
  《吉林大学公务用车配置和使用管理规定（暂行）》（校发〔2018〕383号）经2018年7月15日第十四次校长办公会议讨论通过，现予以印发，请遵照执行。

附件：《吉林大学公务用车配置和使用管理规定（暂行）》  
                                            吉 林 大 学  
               2018年8月28日

吉林大学公务用车配置和使用管理规定

（暂行）

**第一章  总 则**

**第一条** 为规范学校公务用车管理，根据中共中央国务院《党政机关厉行节约反对浪费条例》、中共中央办公厅国务院办公厅《党政机关公务用车配置使用管理办法》、财政部《党政机关公务用车预算决算管理办法》、《教育部直属高校和直属单位公务用车制度改革实施方案》等文件精神，结合学校实际情况，制定本规定。

**第二条** 本规定所称公务用车是学校用于机要通信、应急处置、警卫巡逻、环卫清洁、异地通勤、医疗救护、新闻转播、教学实验实习、科学考察、技术勘察、检疫检验、离退休干部、高层次人才等必要的专业性、业务性用车。

**第三条** 本规定所称公务用车经费是指学校列入教育事业费预算的公务用车购置及运行维护经费，科研业务活动发生的相关支出按科研经费有关管理办法执行。

**第四条** 本规定适用于学校党政机关各部处、学院、直属单位及校内独立核算非法人单位等部门；学校全资及控股单位可参照执行，需按照国家和学校规定制定公务用车管理办法，报资产管理与后勤处备案。

第二章  公务用车管理体制

**第五条** 学校公务用车管理实行两级管理体制，资产管理与后勤处是学校公务用车的一级管理部门，负责对公务用车行使管理权。各公务用车使用单位是学校公务用车的二级管理单位，单位行政负责人对使用的公务用车实行责任管理。

第三章  公务用车的配置管理

**第六条** 学校取消一般公务用车，公务活动出行实行社会化，按照功能任务与车辆类型相匹配、从严从紧的原则，统一采购配备定向化保障公务用车。

**第七条** 学校公务用车配备应优先使用国产车、新能源车、低排量车型，实行统一标准：

（一）机要通信用车配备价格12万元以内、排气量1.6升（含）以下的轿车或者其他小型客车。

（二）应急保障用车和其他用车配备价格18万元以内、排气量1.8升（含）以下的轿车或者其他小型客车。确因情况特殊，可以适当配备价格25万元以内、排气量3.0升（含）以下的其他小型客车、中型客车或者价格45万元以内的大型客车。

（三）执法执勤用车配备价格12万元以内、排气量1.6升（含）以下的轿车或者其他小型客车，因工作需要可以配备价格18万元以内、排气量1.8升（含）以下的轿车或者其他小型客车。确因情况特殊，可以适当配备价格25万元以内、排气量3.0升（含）以下的其他小型客车、中型客车或者价格45万元以内的大型客车。

（四）特种专业技术用车配备标准由有关部门会同财务部门按照保障工作需要、厉行节约的原则确定。

公务用车原则上不配备越野车，确因地理环境和工作性质特殊的，经学校批准后可以适当配备国产越野车。

上述配备标准应当根据公务保障需要、汽车行业技术发展、市场价格变化等因素适时调整。

**第八条** 学校各单位申请配置公务用车，需根据实际工作需要提出公务用车配置书面申请并经主管校领导审核后提交资产管理与后勤处登记备案；资产管理与后勤处遵循公务用车配置原则编制学校年度公务用车购置计划，经学校校长办公会或党委常委会审议，报上级主管部门审批后按照相关规定办理。

**第九条** 学校任何单位不得以各种名义无偿或有偿借用、占用下属单位或其他单位和个人的车辆，未经学校批准不得私自接受企事业单位或个人捐赠的车辆。

第四章  公务用车的经费管理

**第十条** 公务用车单位应遵循预算管理和配置管理相结合的原则，严禁超预算或无预算安排公务用车支出。

**第十一条** 公务用车应统一购置经费，由资产管理与后勤处根据上级主管部门批复的年度公务用车购置计划申报预算，实行集中采购。

**第十二条** 公务用车的燃料、维修、保险和其他费用实行统一预算管理。年度预算执行中不予追加，确因特殊情况确需追加的，需按学校财务部门相关规定履行报批程序。

**第十三条** 公务用车的基本维修、保险、燃油等所涉及的维修厂家、保险公司、加油站等实行统一集中采购，严格定点保险、定点维修、定点加油制度。

第五章  公务用车的使用管理

**第十四条** 为确保公务用车严格用于规定用途，降低公务用车使用和维修保养成本，各单位应严格执行以下规定：

（一）公务用车要实行集中管理，统一调度，严禁分散管理使用；

（二）公务用车要建立用车审批备案制度，单位负责人要加强对本单位人员使用公务用车的监管，驾驶员要自觉履行用车备案手续。

（三）公务用车要统一实行标识化管理，接受公众监督；

（四）公务用车要严格执行回单位停放制度，节假日期间除特殊工作需要外应当封存停驶；

（五）公务用车要严控运行成本，履行使用登记和公示制度，登记用车时间、事由、地点、里程、油耗、费用等信息；

（六）公务用车要实行单车核算制度，对车辆行驶里程、维修保养情况、各项费用支出进行核算，按年度考核运行成本。

**第十五条** 严格杜绝公车私用现象。严禁用公务用车学习驾驶技术；严禁以任何理由擅自驾驶公务用车；严禁将公务用车用于婚丧喜庆、探亲访友、度假休闲、接送亲友等非公务活动。

**第十六条** 公务用车管理单位不得向学校以外的单位和个人出租出借公务用车。

第六章  公务用车的监督管理

**第十七条** 建立健全公务用车使用监督管理责任制，强化纪检、监察、资产管理等部门协作联动监督检查，对违反公务用车管理规定的单位，学校将追究单位负责人及相关责任人的职责。

第七章  附 则

**第十八条** 本规定由资产管理与后勤处负责解释。

**第十九条** 本规定自2018年8月28日起施行，其他规定与本规定不一致的,以本规定为准。