

青岛农业大学文件

青农大校字〔2022〕87号

关于印发 《青岛农业大学用车管理办法》的通知

校属各单位：

《青岛农业大学用车管理办法》已经2022年第15次校长办公会研究通过，现印发给你们，请认真遵照执行。

青岛农业大学

2022年7月20日

青岛农业大学用车管理办法

第一条 为进一步加强和规范学校用车管理，根据《山东省事业单位公务用车制度改革实施意见》（鲁车改组字〔2018〕1号）、《山东省省属事业单位公务用车制度改革实施方案》（鲁车改组字〔2018〕2号）、《山东省公务用车制度改革领导小组关于青岛农业大学公务用车制度改革方案的批复》（鲁车改组字〔2018〕29号），参照《山东省省级机关公务用车管理细则》（鲁事管办发〔2019〕69号）和《城阳区公务用车制度改革实施方案》（城办发〔2016〕10号）有关规定，结合我校实际，制定本办法。

第二条 本办法所指用车，是指学校配备的用于定向保障公务活动的机动车辆，包含机要通信用车、应急保障用车、实物保障用车、离退休干部服务用车及其他按规定配备的车辆等，对校有车辆无法保障的必要公务出行可以租用学校招标采购的社会服务商的车辆（以下简称“中标服务商”）。

第三条 机要通信用车是指用于传递、运送机要文件和涉密载体的机动车辆。使用范围主要包括：

- （一）党和国家保密文件及文书的传递；
- （二）涉密通信器材的取送；
- （三）紧急重要公文、领导特急批文等的取送；
- （四）携带涉密文件（符合国家保密等级）及执行特殊公务人员的公务出行接送站；

(五)重要档案资料、大额现金、贵重物品、大宗物品取送等公务出行，按有关规定，必须由专人专车运送。

第四条 应急保障用车是指用于处理突发事件、抢险救灾或者其他紧急公务的机动车辆。使用范围主要包括：

(一)执行重大抢险救灾、事故处理、学校安全等特殊任务；

(二)处理时限性强、利用私人或社会车辆无法保障的紧急公务或突发事件；

(三)参加党委、政府、人大、政协、纪检监察召集的紧急会议或公务活动，以及前往非公务用车不便出入的重要场所；

(四)因交通不便、时间要求紧或者出行人员多等因素，不便乘坐公共交通工具的调研考察、检查督导等集体公务出行；

(五)公务接待以及外事活动等。

第五条 实物保障用车是指用于保障符合中央和省规定的工作岗位选择实物用车的领导干部公务出行的机动车辆。使用范围主要包括：

(一)正常公务出行；

(二)本人到公费医疗指定的医院看病就医；

(三)本人所在办公行政区域内上下班交通；

(四)调研、公务接待及外事活动等。

第六条 离退休干部服务用车是指离退休工作处用于保障离退休干部参加公务、看病就医等交通的机动车辆。使用范围主要包括：

(一) 离退休干部参加由学校或上级统一组织、安排的公务活动及到公费医疗指定的医院看病就医；

(二) 离退休工作处工作人员陪同离退休干部参加公务活动、看病就医及为去世离退休干部办理善后事宜；

(三) 离退休工作处工作人员为离退休干部开展生日、节日走访慰问等及其他由学校或上级统一组织的 service 活动等。

第七条 调研接待用车是指用于保障工作调研、接待等集体公务出行的机动车辆。

第八条 校有车辆实行统一管理，后勤保障处是校有车辆的主管部门，负责车辆的宏观管理与统筹协调。校有车辆须指定专人负责，严格执行专车专用，严禁公车私用，并严格执行以下规定：

(一) 车辆需安装 GPS 定位系统；

(二) 学校各校（园）区须设立车辆指定停放区域。公务活动结束后，应将其停放在指定区域；节假日期间除工作需要外，车辆一律封存停驶；

(三) 车辆维修保养、保险购置及加油等按照山东省政府采购相关规定执行。加油原则上实行“一车一卡”，专卡专用；维修保养应在上级政府采购政策范围内或学校招标确定的维修保养点进行，出差在外或遇突发事件等特殊情况下确需在定点服务范围之外维修的，应及时报告管理单位负责人并征得同意；

(四) 车辆使用单位要切实加强对驾驶人员的教育和管理，

严格要求驾驶员遵守法律法规，文明驾驶、安全行车，切实加强车辆的安全使用、运行维护、成本核算等工作；

（五）车辆的采购、更新和处置，应严格执行上级部门的规定；学校任何单位不得以各种名义，借用、占用校属单位、企业或者其他单位的车辆，未经学校批准不得私自接受企业或其他单位、个人捐赠的车辆。

第九条 学校根据需要通过招标采购方式，确定具有租赁资质的小型和有营运资质的大中型车辆服务商家，并与商家签订租车服务协议，明确服务内容、价格、期限以及双方的权责，学校对定点服务商家实行动态管理。

第十条 使用租赁车辆，须严格执行中央和省、市关于车辆配备使用管理的有关规定，不得超标准租赁各类高档豪华车辆，不得选择各类进口车辆，不得以长期租车等形式变相超编制配备车辆，不得变租车为专车成为领导干部的个人车辆。

第十一条 公务出行优先选择公共交通工具，校区之间优先选择校区班车。

第十二条 符合下列情况的可选用中标服务商的车辆，也可以租用校有车辆：

（一）集体活动，会议、培训等出行人员较多经核算采用租车方式出行人均低于选择公共交通方式出行费用的；

（二）因随身携带大量物品、设备、材料等不方便乘坐公共交通工具出行的；

- (三) 出差到偏远地区、乘坐公共交通工具不便的;
- (四) 参加紧急会议、报送紧急材料、处理突发情况的;
- (五) 有公函的公务接待活动;
- (六) 开展专题调研、专项督查的;
- (七) 其他经批准的特殊事项。

第十三条 各单位交通出行需租赁中标服务商车辆和校有车辆时,应由使用者提请单位主要负责人同意,并明确用车事由、行车里程、用车时间等要素(见附件)。按照谁用车、谁负责、谁签字的原则,严格用车审批程序。

第十四条 用车费用纳入预算管理,公务用车费用每年由学校财经领导小组核定经费使用指标。各单位用车要本着从严从紧、厉行节约的原则,严格控制用车经费支出。

第十五条 选择领取公务交通补贴的人员,在青岛市城阳区范围内出行不再派车。

第十六条 租赁除中标服务商和校有车辆以外的其他车辆,原则上不予办理报销手续。确因特殊原因租赁的须经分管校领导同意并在后勤保障处报备后方可使用。

第十七条 后勤保障处、财务处、审计处等部门应加强对用车管理办法执行情况的监督检查。凡违反本办法规定、用车超范围使用以及用车弄虚作假的,按相关规定追究当事人和负责人的责任,并追缴相关费用。

第十八条 科研用车按照科研经费管理使用办法执行

第十九条 本办法由后勤保障处负责解释。

第二十条 本办法自印发之日起施行，有与本办法不一致的，以本办法为准。

附件：青岛农业大学租赁车辆使用审批单

附件

青岛农业大学租赁车辆使用审批单

用车人签字		负责人签字	
用车事由			
目的地		日期	
车辆类型	轿车__辆 商务车__辆 大中型客车__辆		
经费项目编号 及名称			
派车单位盖章			
车牌号			
里程数	__公里		
计费方式	<input type="checkbox"/> 按里程 <input type="checkbox"/> 按包车		
费用			
用车单位确认 盖章	确认人： 盖章		

青岛农业大学党政办公室

2022年7月20日印发