

浙大发总务〔2018〕4号

浙江大学印发 《浙江大学公务用车管理暂行办法》的通知

各学院（系），行政各部门，各校区管委会，直属各单位：

经学校研究决定，现将《浙江大学公务用车管理暂行办法》印发给你们，请遵照执行。

浙江大学

2018年9月21日

浙江大学公务用车管理暂行办法

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《党政机关公务用车管理办法》、《中共浙江省委办公厅 浙江省人民政府办公厅关于进一步严明公务用车使用管理纪律的通知》（浙委办发〔2016〕30号）、《浙江省事业单位公务用车制度改革实施意见》（浙车改办〔2017〕6号）、《关于进一步明确省级机关机要应急用车使用和公务出行租车范围口径的通知》（浙车改办〔2016〕7号）等文件精神，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法所称学校公务用车，是指资产关系或产权登记为“浙江大学”的所有车辆，包括机要通信用车、应急保障用车、执法执勤用车、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 学校公务用车实行统一制度规范、分级分类管理。

第二章 编制和标准管理

第五条 学校公务用车实行编制管理。车辆编制根据机构设置、人员编制和工作需要等因素确定。经核定的车辆编制原则上不作调整,确有需要增加编制的单位,由单位主要负责人同意后,报总务处提交学校财经工作领导小组审批,通过后在校内核定编制中进行调配。

第六条 学校配备公务用车应当严格执行以下标准:

(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按照规定配备的公务用车配备价格 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总务处会同计划财务处按照保障工作需要、厉行节约的原则确定。

学校公务用车配备新能源轿车的，价格不得超过 18 万元。

第三章 日常使用管理

第七条 学校对公务用车车辆及使用按照以下要求实行分级分类管理：

（一）总务处负责公务用车的统一管理，制定、实施相关规章制度。

（二）对使用单位基本固定的公务用车，经学校同意，委托该使用单位按相关规定管理。

（三）各使用单位负责本单位公务用车使用的审批、登记、监督检查等管理措施的制定与实施。

（四）各使用单位主要负责人对本单位公务用车使用管理负总责。

第八条 学校公务用车实行标识化管理。除涉及国家安全、侦查办案或其他有保密要求的特殊工作用车外，公务用车统一喷涂标识。

第九条 严格学校公务用车使用审批制度。公务用车使用须经使用单位负责人审批同意，并详细登记。用途须与学校审定的车辆规定用途一致。

第十条 严禁公车私用，严禁超出学校公务用车规定的公务用车用途范围使用。

第十一条 学校对公务用车的资料、台账、用印等按照以下要求进行管理：

（一）公务用车机动车登记证书，由总务处集中保存和管理。

（二）公务用车基本信息台账由总务处负责建立，相关职能部门配合。公务用车使用审批、登记等台账由各公务用车使用单位负责。

（三）公务用车因车辆上牌、牌号更换、年检年审、保险及理赔、补证、报废等需使用“浙江大学”印章或机构代码证，需经总务处审核。

总务处和实验室与设备管理处定期核准公务用车注册登记信息、使用状态等情况，确保车辆信息一致性和准确性，提高公务用车管理信息化水平。

第十二条 学校按照以下要求加强公务用车日常使用管理，降低运行成本：

（一）实行公务用车使用时间、事由、地点、里程、油耗、费用等信息登记和公示制度。实施公务用车油耗、运行费用单车核算和年度绩效评价制度。

（二）实行公务用车保险、维修集中采购和定点保险、定点维修制度。加油实行一车一卡制。

（三）禁止为公务用车增加高档配置或者豪华内饰。

（四）各使用单位须按相关交通法规做好车辆年检年审、保

险、检查、维修、保养等日常管理工作，保持车辆正常、车况良好。合理驾驶车辆，确保安全。

（五）减少公务用车长途行驶，若到外地办理公务，原则上应当乘用公共交通工具。特殊情况下确需使用公务用车长途行驶的，由车辆使用单位主要负责人审批。

第十三条 执行公务期间，学校公务用车必须在与公务相关的停车点停放，也可回校园内或校园外学校所属单位内指定地点停放。

执行公务结束后，公务用车须在校内或校园外学校所属单位内指定地点停放。确因工作需要其他停放点临时停放的，须事先经使用单位同意，并确保安全。节假日等车辆停用期间，车辆须封存停驶。

第十四条 学校公务用车更新由总务处负责审批。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，报总务处提交学校财经工作领导小组审批。

第十五条 学校公务用车处置程序按照学校国有资产管理有关规定执行。公务用车按照规定更新后，学校可以采取拍卖、厂家回收、报废解体等方式规范处置旧车。车辆报废应由车辆使用单位在学校仪器设备管理系统提交申请，并将审批好的《浙江大学仪器设备报损报废审批表》以及机动车注销证明书、浙江省

报废汽车回收证明、报废车辆残值发票、报废残值款项等交实验室与设备管理处。

第四章 经费管理

第十六条 学校公务用车购置应坚持厉行节约、反对铺张浪费的原则。各使用单位应对经批准保留的公务用车所发生的运行费以及其他公务用车产生的相关费用从严把关，按实报销。

第十七条 各单位公务交通可以选择社会化方式保障，也可以委托后勤集团会议与交通服务中心提供服务。

第五章 监督问责

第十八条 学校公务用车配备更新、使用、处置等情况纳入学校内部审计、校务公开范围，接受师生员工和社会监督。

第十九条 学校公务用车及公务交通费用管理工作纳入问责范围。学校财务、审计部门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；纪检监察部门要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，加强对公务用车违规违纪行为的查处力度，严肃追责问责。

第六章 附 则

第二十条 本办法所称小型客车、中型客车、大型客车等，依据中华人民共和国公共安全行业标准 GA802 - 2014《机动车类型 术语和定义》界定。

第二十一条 浙江大学所属事业单位公务用车参照本办法进行管理，所属企业单位由其董事会参照本办法制定本单位公务用车管理办法并报学校经营性资产管理办公室备案。

第二十二条 本办法自发布之日起施行，由总务处负责解释。

抄送：纪委，各院级党委、直属党总支，党委各部门，各党工委，
工会、团委。

浙江大学校长办公室

主动公开

2018年9月21日印发
