

# 长安大学文件

长大国资〔2024〕209号

---

## 关于印发《长安大学公务用车管理办法 (修订)》的通知

校属各单位:

《长安大学公务用车管理办法(修订)》经2024年11月19日校务会议审定通过,现予以印发,请遵照执行。

长安大学

2024年11月25日

# 长安大学公务用车管理办法（修订）

## 第一章 总则

**第一条** 为进一步规范和加强学校公务用车管理，巩固公务用车制度改革成果，保障学校高效履职和事业发展，提高公务用车使用效率，根据《党政机关公务用车管理办法》（中办发〔2017〕71号）《中央国家机关所属事业单位公务用车管理办法（试行）》（国管资〔2023〕221号）《财政部关于进一步规范和加强中央党政机关所属事业单位公务用车管理的通知》（财资〔2024〕93号）《长安大学公务用车制度改革工作方案》（长大国资〔2018〕233号）等有关规定，结合学校实际，制定本办法。

**第二条** 本办法所指公务用车，是指经教育部公务用车制度改革工作组办公室核定保留，学校用于党政工作、高层次人才、应急处置、安全巡逻、后勤保障、医疗救护、南北校区通勤服务、教学实习实验、科研等必要的业务性、专业性用车。

**第三条** 本办法所称公务用车经费是指学校列入事业费预算的公务用车购置及运行维护经费。

**第四条** 学校公务用车管理遵循总额控制、经济适用、节能环保、规范高效的原则。

## 第二章 管理体制及职责

**第五条** 学校实行“统一领导、两级管理”的公务用车管理体制。国有资产管理处（以下简称：国资处）是学校公

务用车归口管理部门，实验室与设备管理处（以下简称：实管处）是学校公务用车购置及资产管理部门，各使用单位负责所在单位公务用车的日常管理。

**第六条** 国资处作为学校公务用车归口管理部门，其主要职责是：

- （一）贯彻执行国家有关政策法规，结合学校实际情况，制定并完善公务用车管理制度和办法；
- （二）负责学校公务用车使用情况的监督、检查等；
- （三）负责学校各公务用车使用单位的使用维护费预算编制；
- （四）负责公务用车其他相关事项。

**第七条** 实管处作为学校公务用车购置及资产管理部门，其主要职责是：

- （一）负责学校公务用车购置立项及预算申报；
- （二）负责学校公务用车的购置、受赠、调配、封存、报废的管理；
- （三）负责学校公务用车固定资产账目的管理。

**第八条** 学校各使用单位负责对其使用的公务用车进行日常管理。其主要职责是：

- （一）严格遵守国家有关公务用车的法律法规和政策，贯彻落实学校公务用车管理的规章制度，结合本单位实际情况，制定并完善本单位公务用车管理制度和措施；
- （二）负责本单位公务用车在权限范围内的保管、调度使用、维护保养及年检等工作并严格公务用车使用信息登记

制度；

（三）负责加强本单位公务用车驾驶人员的安全意识和行为规范的教育、培训、检查、考核等工作。

### **第三章 配置管理**

**第九条** 公务用车配置实行编制管理，按照“处置一辆、更新一辆”原则，根据政府采购有关规定实施车辆采购。用车配置严格控制在公务用车改革核定的保留用车总量内。

**第十条** 各使用单位购置、更新车辆，应当向实管处提出书面申请，说明购车理由、车型、价格、排气量、申购数量等情况。实管处按照国家有关规定组织编制学校公务用车配置计划，报经上级主管部门批准后列入下年预算，各使用单位不得自行配置。

公务用车的配置标准须严格按照《中央国家机关所属事业单位公务用车管理办法（试行）》（国管资〔2023〕221号）的相关规定执行。

**第十一条** 公务用车应当配备使用国产汽车，优先配备使用新能源汽车，按照规定逐步扩大新能源汽车配备比例。

用于机要通信的工作用车，以及使用场景相对单一、主要在城区行驶的业务用车等，原则上应当配备新能源汽车。

**第十二条** 学校任何单位和个人不得以任何名义换用、借用、占用下属单位或者其他单位和个人的车辆，或者擅自接受企事业单位和个人赠送车辆。

**第十三条** 接受车辆捐赠，应当符合《中华人民共和国公益事业捐赠法》《行政事业性国有资产管理条例》等法律

法规，不得突破公务用车控制数，不得作为领导干部固定用车。

#### **第四章 经费管理**

**第十四条** 各单位应遵循先预算、后支出的原则。严禁超预算或无预算安排公务用车支出。

**第十五条** 公务用车购置经费，由实管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；公务用车日常使用维护费由车辆使用单位进行预算申报，国资处汇总后统一向学校申报预算。

**第十六条** 公务用车燃料、维修、保险和其他费用实行单独立项、专款专用、定额管理。因特殊情况确需追加的，按学校预算追加经费程序报批。

#### **第五章 使用和处置管理**

**第十七条** 各使用单位应严格车辆使用管理，制定相应管理办法，严格执行公务用车专车专用、严禁公车私用、私车公养。

**第十八条** 各使用单位建立并完善公务用车管理台账（见附件 1-3），加强相关证照档案的保存和管理。实施公务用车使用时间、事由、地点、里程、油耗、费用、停放地点、封存停驶等信息登记。

**第十九条** 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。公务用车油耗、运行费用实行单车核算。

**第二十条** 公务用车严格实行回单位停放制度，节假日期间除特殊工作需要外，应当封存停驶。

**第二十一条** 公务用车使用年限超过八年的可以更新。达到更新年限仍能继续使用的，应当继续使用。因安全等原因确需要提前更新的，应当由第三方专业机构出具评估意见，学校审核后报教育部审批。

**第二十二条** 公务用车报废，严格按照程序处理。由使用单位提出申请，提供机动车报废相关材料，包括《长安大学仪器设备报废审批表》、车辆评估检测报告、行驶证复印件等，经实管处审核后由国资处按要求报学校批准及教育部备案后执行。

**第二十三条** 公务用车报废经学校批准及教育部备案后由使用单位办理车辆拆解及注销手续，并提供车辆拆解公司开具的《报废机动车回收证明》、车管所开具的《注销机动车决定书》。

## **第六章 监督管理**

**第二十四条** 建立健全公务用车使用监督管理机制，强化财务、审计、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和个人，学校将追究单位负责人及相关责任人的责任。

## **第七章 附则**

**第二十五条** 学校各单位应当根据业务需要和功能保障的要求，严格控制、从严审核租用车辆。除用于保障校区间日常通勤需求等特殊情况下，原则上实行“一事一租”“一

事一明细”，不签订固定期限租车合同。不得以租用车辆方式变相超出控制数和规定标准配车，或者固定给个人使用，在现有车辆闲置的情况下原则上不得再租用同类车辆。

**第二十六条** 本办法由国资处负责解释，自公布之日起实施。原《长安大学公务用车管理办法》（长大国资〔2022〕104号）同时废止。

- 附件：
1. 长安大学 20XX 年公务用车使用登记表
  2. 长安大学 20XX 年公务用车加油登记表
  3. 长安大学 20XX 年公务用车维修保养登记表

附件 1

## 长安大学 20XX 年公务用车使用登记表

使用单位：

车牌号<sup>1</sup>：

| 序号 | 时间 | 用车人员 | 用车事由 | 用车地点 | 起始里程 | 终止里程 | 备注 |
|----|----|------|------|------|------|------|----|
|    |    |      |      |      |      |      |    |
|    |    |      |      |      |      |      |    |
|    |    |      |      |      |      |      |    |
|    |    |      |      |      |      |      |    |
|    |    |      |      |      |      |      |    |
|    |    |      |      |      |      |      |    |
|    |    |      |      |      |      |      |    |
|    |    |      |      |      |      |      |    |

---

<sup>1</sup> 一车一台账。公务用车无车牌号的，填写资产编号。

附件 2

长安大学 20XX 年公务用车加油登记表

使用单位：

车牌号<sup>1</sup>：

| 序号 | 时间 | 油品类型 | 加油量（L） | 金额（元） | 经办人 | 备注 |
|----|----|------|--------|-------|-----|----|
|    |    |      |        |       |     |    |
|    |    |      |        |       |     |    |
|    |    |      |        |       |     |    |
|    |    |      |        |       |     |    |
|    |    |      |        |       |     |    |
|    |    |      |        |       |     |    |
|    |    |      |        |       |     |    |
|    |    |      |        |       |     |    |

<sup>1</sup> 一车一台账。公务用车无车牌号的，填写资产编号。

附件 3

长安大学 20XX 年公务用车维修保养登记表

使用单位：

车牌号<sup>1</sup>：

| 序号 | 时间 | 维修保养内容 | 金额（元） | 经办人 | 备注 |
|----|----|--------|-------|-----|----|
|    |    |        |       |     |    |
|    |    |        |       |     |    |
|    |    |        |       |     |    |
|    |    |        |       |     |    |
|    |    |        |       |     |    |
|    |    |        |       |     |    |
|    |    |        |       |     |    |
|    |    |        |       |     |    |

<sup>1</sup> 一车一台账。公务用车无车牌号的，填写资产编号。

---

抄送: 校领导, 校党委常委, 校长助理。

---

长安大学校长办公室

2024 年 11 月 25 日印发

---