

校发〔2020〕17号

中央团校公务用车管理办法

(经2020年第27期校党委常委会审议通过)

第一章 总 则

第一条 根据团中央公务用车制度改革工作组《关于中央团校公务用车制度改革实施方案的批复》，为切实加强公车管理，实现车辆管理及公务出行的规范化和制度化，制定本办法。

第二条 中央团校公务用车改革后，保留6辆公务用车，分别是：主要领导工作用车1辆，教学业务用车1辆，离退休干部用车1辆，机要通信用车1辆，干部培训用车1辆，后勤保障用车1辆，保留2名专职司机岗位。

第三条 主要领导工作用车主要用于日常班车、公务外出等活动；教学业务用车主要用于试卷运送业务等活动；离退休干部用车主要用于老干部外出等活动；机要通信用车主要用于机要文件递送和涉密业务等活动；干部培训业务用车主要用于外请专家接送等活动；后勤保障用车主要用于突发事件、应急抢险及与后勤保障等活动。

第四条 按月享受固定交通补贴的领导自行解决公务出行方式。

第五条 教学科研人员交通费用按项目经费有关规定执行，涉及到第三条业务的可申请使用公务用车。

第六条 党委办公室（校长办公室）、党委组织部（人事处）、党群工作部（纪委办公室）、总务部人员外出参加普通公务活动，采取社会化保障交通出行方式，据实报销公务交通费用，涉及到第三条业务活动的，可申请使用公务用车。

第七条 社会化保障交通出行方式是指：乘坐正规出租车，租赁有资质的大中小型车辆、共享汽车，通过第三方平台选用的车辆，并提供正规出租票、租赁票、第三方客用服务费发票等。

第二章 使用管理

第八条 加强公务用车管理责任制，强化集中管理，统一调度，有效使用公车，降低运行成本，各类车辆在保证主要业务用车前提下，确因工作需要，可以打通使用。公务用车归口管理部门为总务部。

第九条 公务用车使用实行申请制度，使用单位应向总务部提出申请，并填写“中央团校公务用车使用申请单”（见附件），应填写使用部门、使用时间、申请人、用车事由、起始地和目的地等信息，并由申请部门主要负责人签字。

第十条 公务用车使用原则应由学校专职司机驾驶，如因工作等其他原因，专职司机不能驾驶的，由各部门在总务部备案的兼职司机驾驶，使用完毕后车辆回单位在指定地点

停放，车辆钥匙及时交给专职管理人员。严禁公车私用、绕道行驶等违规行为。

第十一条 公务用车使用原则上仅限在北京市区域内，确因工作需要驶离本市区域的，需报主管校领导同意。

第三章 车辆管理

第十二条 公务用车维修、加油、保险等工作，严格按照中直管理局要求，执行定点办理制度有关规定。

第十三条 学校公务用车指定专人负责日常管理，实行“一车一台账”车辆档案管理制度，详细记录车辆各类参数、维修保养记录、违章情况，并填写出车日志。

第十四条 车辆管理人员做好车辆的日常保养、维修工作，出车前认真检查车辆状况，杜绝车辆带“病”上路。

第十五条 公务用车驾驶人员严格遵守国家的道路交法规规和学校的各项规定，具备良好的职业道德和敬业精神。

第十六条 公务用车使用完毕，回单位指定地点停放，法定节假日公务用车统一封存在学校车库，车辆钥匙交专职管理人员统一保管，并做好记录。

第十七条 公务用车在使用过程中违反交法规规、发生交通事故并造成他人人身财产损失的，如属于驾驶人过错、过失，由此引起的法律责任由驾驶人自行承担，并如实上报。

第四章 经费管理

第十八条 遵循先有预算，后有支出的原则，做好公务

用车年度使用经费预算管理，在保证正常公务活动基础上，厉行节约，反对浪费，并定期公示经费使用情况。

第十九条 公务用车经费支出采取审批制度。车辆维修、保养、加油、保险等一次性支出 10000 元（含）以内的，由总务部负责人审批，10000 元以上的由主管校领导审批。

第五章 监督管理

第二十条 公务用车管理部门和使用部门主要负责同志，为公务用车使用第一责任人，确保公务用车管理规范，使用合规。

第二十一条 各部门加强对党员、驾驶员、教职工日常教育，督促自觉遵守公务用车各项管理规定。

第二十二条 总务部对公务用车使用和日常管理情况进行监督检查，发现违规问题按照有关规定，追究有关人员责任。

第六章 附则

第二十三条 本办法由总务部负责解释。

第二十四条 本办法自发布之日起施行，原《中央团校公务用车管理办法（试行）》（校发〔2018〕3号附件1）和原《中央团校公务用车使用申请单》（校发〔2018〕3号附件2）同时废止。

附件：中央团校公务用车使用申请单

附件

中央团校公务用车使用申请单

申请时间： 年 月 日

使用部门		申请人	
使用时间			
用车事由			
起始地	-----		
目的地			
申请部门主要负责人签字			
以下由驾驶员填写			
车号		驾驶员	
出返时间	时	分	--- 时 分
行驶公里数		过路过桥费	元
备注			