

南京航空航天大学后勤集团文件

后集字〔2010〕9号

签发：杨名大

关于印发《后勤集团公务用车管理办法》的 通 知

各中心、部门：

为加强后勤集团公务用车（以下简称“公车”）管理，规范用车行为，提高公车使用效率，强化安全意识，明确安全责任，结合集团实际情况，制订了《后勤集团公务用车管理办法》。现予以下发，望遵照执行。

附件：后勤集团公务用车管理办法



主题词：公务用车 管理办法 通知

附件：

后勤集团公务用车管理办法

一、公车使用范围

（一）各中心负责人、工作人员参加工作会议，市内办事和外地出差等公务活动用车。

（二）来客来访用车：上级领导来各中心检查、指导工作和以各中心名义邀请的客人用车。

（三）集团大型活动和专项活动用车。

（四）经各中心主任批准的其他公务活动用车。

（五）校园绿化、垃圾处理等特殊用途公车。

二、公车使用管理

（一）各单位公车原则上由本单位负责使用、管理，但有全局性的大型活动或急需用车由集团综合办公室负责统一调度。各单位须指定专人负责公车的调度、管理。

（二）各单位公车在市区内可自行安排，出市区须经集团分管领导批准，集团综合办公室备案。

（三）严格公车审批手续。使用公车时须填写用车申请单，经调度员和本单位主管领导批准后方可用车（出市区须经集团分管领导批准）。完成任务后，驾驶人员须在用车单上填好行车公里数、路桥费、停车费、出车与完成任务时间等，并将用车单和有关票据交回调度员。

校园绿化、垃圾处理等日常使用的特殊用途公车可不用每次填写申请单，但必须按照指定路线、范围和时间使用。

(三) 严格限定驾驶人员。各单位公车原则上不配备专职司机，但每次出车必须明确驾驶人员，驾驶人员必须取得合法驾驶证照并具有熟练驾驶技能。校园绿化、垃圾处理等特殊用途公车，由公车所在单位指定1至2名专人作为日常兼职驾驶员，一般由工作人员兼职驾驶，领导干部原则上不得兼职驾驶；指定的驾驶员不得将车辆借出或转交他人驾驶。

(四) 严禁公车私用。单位车辆必须用于公务，一律不准用公车办理私事。如因特殊情况需临时借用公车的，须经集团分管领导批准，集团综合办公室备案，用车后及时付清所需费用。

三、公车日常管理

(一) 规范公车停放管理。各单位公车必须实行定点停放、集中管理，在完成工作日出车任务后，以及双休日、节假日等非工作时间，应当停放在本单位的车库、车位内。

(二) 控制公车的运行费用。本着“能不用则不用、能少用则少用，能合用则合用”的原则使用公车，集团职工外出处理公务尽可能利用公共交通工具。各单位健全车辆运行费用的报帐手续，节约油费、路桥费、维修维护费等开支；车辆费用每月结算报帐一次，并定期向本单位干部职工公开。

(四) 科学保养公车。公车必须按期办理购买保险等相关业务手续，车辆管理人员必须及时做好车辆的保养、维护、维

修、年检等工作，使车辆始终保持良好的使用状态，保障能随时出车执行任务。

四、公车安全管理

（一）各单位要加强公车安全使用和管理的教育，定期组织公车驾驶员学习《中华人民共和国道路交通安全法》和学校的相关规定。

（二）公车驾驶员要严格遵守交通法规及道路管理条例，凭证驾驶，确保安全驾驶，不得违章驾驶，不开故障车，不开疲劳车。未经本单位主管领导和调度员批准，禁止任何人擅自使用公车。

（三）驾驶人员违反交通规则被罚款或发生事故的，由驾驶人员承担责任并报调度员及单位主管领导追加处罚；情况严重者由本单位领导班子和调度员研究并提出处理意见，报分管的集团领导审批后处理。

（四）坚决杜绝酒后驾驶，一经发现，取消其公车使用资格。

（五）私自出车和不按规定使用车辆造成损坏、丢失的由当事人负责赔偿，同时视具体情况给予相应的纪律处分

五、凡有公车的单位（不含车辆运输中心），参照本管理办法，结合本单位实际情况制定具体的执行措施。

六、本办法自发文之日起实施，由集团综合办公室负责解释。

附件：

车辆使用申请单				
申请部门		目的地	<input type="checkbox"/> 市内	
申请人			<input type="checkbox"/> 外省市	
用车人数			里 程	
时间	年 月 日 时—— 年 月 日 时			
申请车型			车牌号	
用车事由				
部门负责人 审 批			集团分管领导 审 批	
备注：市内工作用车由部门负责人审批；如需申请车辆赴外地公差的，需由集团分管领导审批。				

车辆使用申请单				
申请部门		目的地	<input type="checkbox"/> 市内	
申请人			<input type="checkbox"/> 外省市	
用车人数			里 程	
时间	年 月 日 时—— 年 月 日 时			
申请车型			车牌号	
用车事由				
部门负责人 审 批			集团分管领导 审 批	
备注：市内工作用车由部门负责人审批；如需申请车辆赴外地公差的，需由集团分管领导审批。				