

# 东北师范大学文件

东师校发字[2020]104号

## 关于印发《东北师范大学公务用车 管理办法（试行）》的通知

各学院（部）、各单位：

为进一步规范学校公务用车管理，确保公务用车使用管理规范、安全、节约、高效，经2020年10月14日校长办公会研究决定，通过《东北师范大学公务用车管理办法（试行）》，现予印发，请遵照执行。

附件：东北师范大学公务用车管理办法（试行）

东北师范大学

2020年10月15日

附件:

# 东北师范大学公务用车管理办法

(试行)

## 第一章 总 则

第一条 为进一步规范学校公务用车管理,确保公务用车使用管理规范、安全、节约、高效,根据《党政机关公务用车管理办法》(中办发〔2017〕71号)、《教育部关于东北师范大学等3所高校公务用车制度改革实施方案的批复》(教办函〔2019〕20号)、《吉林省党政机关公务用车管理办法》(吉办发〔2018〕48号)等有关文件,结合学校实际,制定本办法。

第二条 本办法所称公务用车,是指是经教育部批准配置、具有固定用途的产权占有单位为东北师范大学的机动车辆,包括机要通信用车、应急保障用车、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 东北师范大学国有资产管理委员会负责统筹学校公务用车改革与公务用车管理决策。国有资产管理委员会办公室(以下简称:国资办)具体负责统筹学校公务用车的配置采购、维修保养、用油管理、使用监督等管理工作。

## 第二章 配置管理

第四条 学校公务用车实行编制管理，车辆编制数根据经教育部批复的《东北师范大学公务用车制度改革实施方案》确定。

第五条 因工作原因确需配置公务用车的单位，可向国资办提出配置指标申请，提请国有资产管理委员会研究确定。各单位应在获得用车指标后配置车辆。

第六条 学校公务用车配置标准严格按《党政机关公务用车管理办法》的相关规定执行，具体标准为：

（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按照保障工作需要、厉行节约的原则确定。

(五)公务用车配备新能源轿车的,价格不得超过18万元。

(六)严禁为公务用车增加高档配置和豪华内饰。

上述公务用车配备价格为车辆购置价格(发票价格),不含车辆购置税和其他相关费用。享受中央或地方财政补贴的新能源汽车,配备价格为扣除补贴后的价格。

#### 第七条 配置程序:

(一)公车需求单位向国资办提出指标申请,国资办汇总后提交学校国有资产管理委员会审议。

(二)国资办按照学校国有资产管理委员会审议确定的指标数量,申请车辆购置经费,经中央政府采购平台统一购置。

(三)公车使用单位自行办理相关税费手续,所需经费由国资办支付。

(四)公车使用单位自行办理资产登记手续,并向学校资产管理部门上交机动车登记证书。

第八条 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。

第九条 各单位不得擅自配置车辆,不得以任何方式换用、借用、占用其他单位和个人的车辆。未经学校批准,不得接受企事业单位或个人捐赠的车辆。

### 第三章 使用管理

第十条 各使用单位负责本单位公务用车的日常管理,

使用单位的行政负责人，对本单位公务用车的负管理责任。

第十一条 公务用车的使用经费，实行单独预算管理，由学校财务部门统筹编制。

第十二条 各使用单位要严格按照车辆的配置用途使用车辆，并严格履行车辆使用审批、登记制度，对用车时间、事由、地点、里程、油耗、费用详细登记。

第十三条 各使用单位须建立公务用车维护管理登记制度，对公务用车日常维修、保养、加油、保险、年检、洗车等事宜进行信息登记。

第十四条 公务用车的维修、加油、保险实行定点制度。按照车辆使用特点分类确定维修、加油方式，维修与加油点通过公开招标等方式确定；公务用车的投保公司由学校统一招标确定，各单位须在中标保险公司购买车辆保险服务。

第十五条 学校公务用车夜间须返回学校或者到其他指定地点停放，对夜间不能返回学校或指定地点的车辆须向本单位负责人报告并登记。节假日期间除工作需要外应当在校内或指定地点封存停驶。所有公务用车的日常停放地点与节假日封存地点须向国资办报备。

第十六条 公务用车使用单位须严格管理公务用车，严禁公车私用、私车公养，严禁违规使用公务用车。公务用车的行驶证、号牌、保养维修档案资料由使用单位严格保管。使用单位须按照规定指定车辆驾驶人员，明确专人负责车辆日常管理，定期公示车辆使用情况。

第十七条 公务用车应定期进行安全检查，发生重大交

通事故或被盗窃、抢劫、损毁时须向学校国有资产管理委员会报告。

第十八条 公务用车及其证照严禁出租、出借、转让、抵押和变卖，因此造成公务用车损坏、丢失、罚没者，依法追究当事人的责任。

#### **第四章 处置管理**

第十九条 公务用车处置（包括报废、转让、赠予）由车辆使用单位提出申请后，经资产管理处审核后报学校审定，并按照国有资产处置程序办理相关手续。

第二十条 公务用车报废按国家相关法规执行，应符合以下条件：

（一）经具有国家质量监督检测部门认可资质的质量检测部门进行检测，检测结论为“不合格”。

（二）符合国家有关法规规定的报废年限和报废行驶里程。

（三）申请报废的公务用车资产管理部门统一回收处理，任何单位和个人无权处置。

#### **第五章 监督检查**

第二十一条 国资办定期对各单位公务用车使用情况进行监督检查。

第二十二条 公务用车经费预决算实行校内公示制度。各单位上年度公务用车经费预算和决算情况以适当方式进行公示，主动接受监督。

第二十三条 对违反公务用车管理规定的单位及个人，学校将追究单位负责人及相关责任人的责任。

## 第六章 附 则

第二十四条 学校所属独立法人二级单位参照本办法进行管理。

第二十五条 本办法由国有资产管理委员会办公室负责解释，自印发之日起施行，原颁布施行的相关文件同时废止。