云南国土资源职业学院文件

云国土资发〔2025〕2号

云南国土资源职业学院
关于印发《云南国土资源职业学院公务用车管理办法》的通知

各部门、各学院：

经2025年第10次校长办公会审议同意，现将《云南国土资源职业学院公务用车管理办法》印发给你们，请遵照执行。

附件：云南国土资源职业学院公务用车管理办法

云南国土资源职业学院

2025年6月26日

附件

云南国土资源职业学院公务用车管理办法

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，降低运行成本，根据《党政机关厉行节约反对浪费条例》（2025年版）、《中央和国家机关所属事业单位公务用车管理办法》（国管资〔2024〕51号）以及《云南省党政机关公务用车管理实施办法》（云办发〔2018〕34号）等相关文件精神要求，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法所称公务用车，是指学校按照公务用车有关规定，经核准保留配备的机动车辆。

第二章　车辆管理

第三条 办公室（党委巡察办）负责统筹协调公务用车需求及学校自有公务车辆的调派审批。资产管理中心负责公务用车的招标采购、资产配置、入库、报废处置。财务处负责公务车辆的预算审批和经费保障。后勤与基建服务中心负责所有车辆保管、调派、维养，费用预算、年检审查、证照管理、保险及驾驶员管理。审计处负责对公务车辆的使用管理执行情况进行审查监督。

第四条 学校所有车辆必须由专职驾驶员管理、驾驶，其他人员严禁驾驶公务车辆。

第五条 公务车辆应停放在学校指定区域，国家法定节假日期间除工作需要外应当封存停驶。

第六条 公务车辆应按要求喷涂标识，内部不得增加高档配置或豪华内饰。

第七条 公务车辆基础信息、运维数据等需按规定录入公务用车平台。公务车辆的调剂、转让和处置需经公车主管部门审核批准。

第八条 禁止换用、借用、占用下属单位或者其他单位和个人的车辆，禁止擅自接受企事业单位和个人赠送的车辆。禁止把公务车辆登记在下属单位、企业和个人名下。

第三章 车辆使用

第九条 公务用车范围参照上级有关规定。主要包括：

1.学校重要公务活动、外事活动；

2.取送机要件或大额现金、大批量的公务用品等；

3.执纪工作；

4.各校区后勤安全保卫值班、物资运输、设备调拨、突发事件处置等应急用车；

5.校区间教职工通勤；

6.离退休工作用车；

7.其他经批准的公务用车事项。

第十条 车辆使用程序

1.车辆使用实行申请派车制度。

使用部门原则上须提前在OA填写《云南国土资源职业学院公务用车申请表》，说明用车事由、时间、地点等，经申请部门负责人、办公室（党委巡察办）、后勤与基建服务中心同意后调派。原则上出发地或目的地需为学校校区。如遇特殊紧急情况，用车部门负责人电话请示分管校领导同意后，可调派车辆应急并在当日内履行审批流程。

2.公务车辆须按申请用车目的地行车。行车前须选择好最佳路线，对同一方向、同一时间段的用车尽量合用，减少派车次数，提高车辆使用效率。

第十一条 应当减少公务用车长途行驶，工作人员到外地办理公务，除特殊情况外，应当乘用公共交通工具。外事接待、会议和集体活动用车主要通过社会租赁方式解决，实行“一事一租一结”，保障学校交通运力（学校用于保障校区间日常通勤需求等特殊情况除外）。禁止长期租车、以租代购、编外增加车辆。租赁车辆使用部门须提前在OA填写《云南国土资源职业学院社会车辆租用审批表》，报分管校领导批准后，方可租用。

第四章　车辆维护

第十二条 按照《云南省财政厅关于试行开展公务用车保险加油维修框架协议采购的通知》（云财采〔2023〕3号）和《云南省财政厅关于延长公务用车保险加油维修框架协议有效期的通

知》（云财采〔2023〕14号）执行车辆保险、加油和维修保养相关规定。

第十三条 凡涉及公务车辆保险、加油及维修，需在云南省财政厅框架协议所确定的供应商内进行选择。

第十四条 以下维修情形可以不适用框架协议采购方式：

1.保险公司负责理赔维修的车辆，可按其规定执行。

2.新购置的车辆，在保修期内，如入围供应商中无特约维修店的，可到汽车生产厂指定的售后服务网点进行维护保养。

3.入围供应商无能力维修的特种车辆。

4.不可预见的紧急情况。

第十五条 凡需要进行车辆维修，须由驾驶员提出申请，填写《云南国土资源职业学校公务车辆维修审批单》，经车辆管理部门审核，并报分管校领导同意后，到公务用车指定维修点进行维修。凭单送修，维修完毕后，驾驶员须将结算单带回交给车辆管理部门，以一车一台账，定期汇总，及时向分管领导反馈有关情况。一般维修项目及日常车辆保养维护由车辆管理部门批准，大修项目须经分管领导批准。根据车辆保养维护要求，定期对车辆进行检查维修，保证车辆达到二级以上保养标准。严禁在车辆维修等费用中虚列名目或者夹带其他费用。

第十六条 出现事故车辆保险索赔事件，后勤与基建服务中心应在第一时间与保险公司取得联系，并保存好索赔资料。事故处

理完毕后，办理索赔手续。

第十七条 车辆统一实行油卡加油，严格执行“一车一卡”。加油卡由后勤与基建服务中心专人管理（油卡充值、车辆用油情况登记、监督，建立加油台账等）。车辆加油须向管理员申领油卡，并将加油前后照片报保障中心存档，加油结束后及时进行登记、签字并核对。

第十八条 加油卡只限学校公务车辆使用，不得转用或私用。凡出现违规使用加油卡或串通买卖油料等情况，将按有关规定严肃处置。

第十九条 车辆禁止现金加油。如因异地公务等特殊情况的须向后勤与基建服务中心负责人报备，否则不予报销。

第二十条 严格执行公务用车年度配备更新计划，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。

第二十一条 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。公务用车按照规定更新后，可以采取拍卖、厂家回收、报废等方式规范处置旧车。处置收入按照非税收入有关规定管理。公务用车处置应当遵循公开公正、规范节约的原则，严格履行审批手续，未经批准不得擅自处置。

第五章　驾驶员管理

第二十二条 驾驶员须严格遵守《中华人民共和国道路交通安

全法》及学校的规章制度，安全驾车、文明开车，准时准点，严禁疲劳驾驶、酒后驾车、危险驾车（包括超速、紧跟、争道、赛车等）。

第二十三条 车辆在运行过程中发生交通事故，驾驶员应先急救伤患人员，向公安交通管理部门和保险公司报案，并主动与交通保障中心取得联系协助处理，并按交警开具的交通事故责任认定书承担相应责任。

第二十四条 驾驶员出车前、行车中和收车后必须认真检查车况，根据所驾车辆技术要求对车辆勤检修、勤保养，确保车况良好。严禁车辆带着故障行驶。驾驶员离车时要关好车辆门窗，认真做好车辆的防盗、防破坏措施。

第二十五条 驾驶员应按学校规定规范停放车辆，爱惜所保管的车辆，保持车辆的清洁。注意车辆保养，检查车辆的主要机件，确保车辆正常行驶。

第二十六条 驾驶员对自己所保管车辆的各种证件的有效性应经常检查，出车时一定保证证件齐全。并按相关规定负责做好车辆保险和行驶证、驾驶证的年审工作，确保车辆安全合法合规行驶。

第六章 车辆使用费用报销

第二十七条 学校公务用车经费实行统一预算，总量管理，设立专门项目进行预算及核算。公务用车运行维持费用于车辆的

加油、保险、维修、保养、停车过路费等支出。

第二十八条 严格公务交通费用支出审批，杜绝无实质内容、无明确任务的公务出行，实行“一事一报”报销制度，严格凭合规有效的公共交通票据和相关审批件办理报销。对于虚设公务出行事项情形将严肃查处。

第二十九条 禁止在车辆维修等费用中虚列名目或者夹带其他费用。

第三十条 严格交通补贴报销流程，禁止既领取公务交通补贴又违规使用公务用车。

第三十一条 公务车辆正常工作产生的停车费、过路费以及其他费用，凭合规有效的公共交通票据和相关审批件办理报销。

第七章　监督检查

第三十二条 严格按照规定用途使用公务车辆，严禁公车私用，禁止将公务车辆用于领导干部相对固定用车，主动接受教职员工和社会监督。

第三十三条 后勤与基建服务中心负责严格执行公务出行平台报备制度，在公务用车安装车载终端纳入公务用车平台监管，严禁录入弄虚作假，损毁或者切断车载终端设备、信号。

第三十四条 审计处加强对公务车辆的审计监督，纪检监察部门将对公务车辆使用情况再监督。

第三十五条 对公务用车使用中出现的违规违纪行为，学校

纪委依据相关规定严肃查处、追究责任。违反规定并给学校财产造成损失的，须赔偿相应的经济损失。

第八章　附 则

第三十六条 本办法自印发之日起执行。此前其他有关规定与本办法不一致的，以本办法为准。

第三十七条 本办法印发后若上级政策有调整，按上级有关规定执行。

附表：1.云南国土资源职业学院公务用车申请表

2.云南国土资源职业学院社会车辆租用审批表

3.云南国土资源职业学院公务车辆维修审批单

附表 1

云南国土资源职业学院公务用车申请表

用车部门		用车人数	
用车联系人		联系电话	
用车事由			
用车时间			
出发地		目的地	
用车部门 负责人意见		办公室（党委 巡察办）意见	
车辆管理部门负 责人意见			
派车员填写车牌 及驾驶员信息			
是否使用公务用 车出差	是□　　否□		

附表 2

云南国土资源职业学院社会车辆租用审批表

用车部门		用车人数	
用车联系人		联系电话	
经费来源			
用途			
用车时间			
行车路线			
用车部门负责人意见			
业务分管校领导意见			
车辆管理部门负责人意见			
派车员填写车辆及驾驶员信息			
是否使用公务用车出差		是□　　否□	

附表 3

云南国土资源职业学院公务车辆维修审批单

时间：　　年　　月　　日

车牌号		驾驶员		行驶里程	
车辆损坏项目及需维修内容					经办人员：
修理单位			预算金额		
车辆管理部门负责人意见					
分管院领导意见					

抄送：纪检监察处。

云南国土资源职业学院资产管理办公室　　2025 年 6 月 26 日印发