

# 无锡职业技术学院公务用车管理暂行规定

锡职院办〔2016〕3号

为全面落实中央“八项规定”和省委“十项规定”认真执行党政机关和领导干部公务用车配备使用管理规定,进一步规范学校公务用车配备使用管理,降低行政成本,推进公务用车管理制度化、规范化,结合我院的实际,特制定暂行规定如下:

## 一、日常管理使用制度

1. 全院公务用车由学院办公室统一调配和管理,保证院领导的公务用车;学院组织举行的全校性重大活动用车及学院机要等公务用车;

2. 学院所有公务车辆完成出车任务后,必须停放到学院指定停车场,并填写回来时间。公休日实行封存管理制度,节假日除值班车辆外,其它车辆无重大任务,进行封存管理。

3. 严格执行省委下发的各项规定,严禁公车私用。外出时,车辆使用人必须照章驾驶,严禁违章驾驶,不得让他人代为驾驶。车辆违章造成的各种后果均由车辆使用人个人负担。

## 二、公务车辆的日常维修保养

1. 公务车辆使用人应牢固树立安全责任意识,提高服务质量,负责定期对车辆进行维修保养,及时检查和消除隐患,确保车况良好和行车安全。

2. 全院公务车辆的日常维修保养实行维修申报制。需要维修保养的车辆,填写《车辆报修单》,向分管领导汇报,同意后

到指定维修点进行维修。

3. 车辆进厂维修，应到修理厂现场监修，确保质量。

4. 凭《报修单》与维修单位每季度结算一次。

### **三、公务用车的保险购买**

车辆保险实行定点保险，统一到定点保险公司办理车辆保险。

### **四、公务用车的油料消耗**

1. 车辆使用人应做好用车记录，每月向办公室上报汇总，里程及加油数量。

### **五、责任追究**

1. 严禁公车私用和转借他人，对因违规使用公车造成严重后果的，要依纪依规给予处分。

2. 建立公车私用追究责任制度，发生违规使用公车现象，或者发生重大交通事故及车辆丢失等情况的，除追究当事人的责任外，还要严肃追究单位有关领导的责任。

附：车辆维修、保养申请表

2016 年 12 月 19 日

## 车辆维修、保养申请表

|               |      |       |  |
|---------------|------|-------|--|
| 日 期           |      | 车 牌 号 |  |
| 车辆型号          |      | 申 请 人 |  |
| 维修原因          |      |       |  |
| 申请维修、<br>更换事项 | 经办人： |       |  |
| 预计费用          |      |       |  |
| 部门领导意见        |      |       |  |
| 校领导审批         |      |       |  |
| 备 注           |      |       |  |