

# 武汉外语外事职业学院公务用车管理办法

(2025年5月28日校长办公会审议通过, 2025年6月6日印发)

## 第一章 总则

**第一条** 为规范学校公务用车管理, 提高车辆使用效率, 降低运行成本, 促进党风廉政建设, 根据《党政机关公务用车管理办法》《事业单位公务用车制度改革指导意见》等文件精神, 结合本校实际, 制定本办法。

**第二条** 本办法所称公务用车, 是指校内用于教学、科研、行政管理、后勤保障等各类业务及公务活动的机动车辆, 包括以学校名义购置、接受捐赠的车辆, 也包括通过招标采购程序学校租赁的社会车辆, 不含教职工日常通勤车辆。

**第三条** 各单位(部门)人员公务出行, 涉及使用学校自有公务用车、报销租赁车辆费用或公务交通费用的, 均须严格按照本办法执行。学校普通公务出行遵循社会化、市场化原则保障出行需求; 若确因工作需要使用学校自有公务用车, 须严格依照本办法规定的流程进行申请、调配与管理, 确保公务用车使用规范有序。

**第四条** 学校公务用车配备、购置与租赁必须遵循经济适用、节能环保、保障公务、节约使用的原则。

**第五条** 学校综合办公室是学校公务用车主管部门, 具体负

责学校公务用车的统筹管理。

## 第二章 公务出行保障范围

**第六条** 学校公务出行视情况不同，采取以下四种方式予以保障：

（一）学校自有公务用车保障范围

1. 学校领导工作用车

2. 业务用车

（1）机要通信；

（2）处理校内各项突发应急事件；

（3）学校重要公务活动、外事活动接待；

（4）干部人事档案资料、重要财务凭证、大额现金的取送、试卷运输等公务出行；

（5）招生就业工作用车；

（6）上级主管部门及学校安排的紧急公务活动。

（二）定点租赁车辆保障范围

大型会议接待和集体活动用车主要通过社会租赁方式解决。校内各单位（部门）确因工作需要临时租用车辆的，需按照购买社会服务政策要求，原则上到学校按照招标采购程序确定的服务商处办理车辆租赁服务（含包车服务）。租用车辆要严格审批程序，由使用单位（部门）主要负责人审批从严控制租车范围和数量。

### （三）社会化公共交通体系保障范围

学校鼓励和引导教职工优先选择公共交通工具（如公交、地铁、合规网约车等）进行公务出行，坚持节约环保、便捷高效的原则。

（四）因工作需要，各单位（部门）人员公务出行可以使用合法出租车辆和私家车。

**第七条** 长途公务外出原则上使用公共交通工具。

## 第三章 学校自有公务用车使用管理

**第八条** 按照董事会核定的学校公务用车编制数进行配置、使用、管理。学校配置的公务用车其主要保障范围应与本办法第六条第（一）款所列内容一致。

**第九条** 学校公务车辆坚持“谁使用、谁管理、谁负责”。需严格按照规定用途使用车辆，不得公车私用；未经批准，不得借出使用。因工作需要，学校综合办公室可在全校范围统一调度车辆。

**第十条** 学校自有公务用车的运行维护工作，由学校综合办公室统一负责。具体管理职责包括：统筹安排车辆日常维修保养、保险购置、加油充电等业务；组织实施车辆年检工作；办理相关费用报销手续。公用车加油原则上实行“一车一卡”，专卡专用。

**第十一条** 公务车辆维修保养，需填写《武汉外语外事职业

学院公务用车维修审批单》，按审批单所列维修项目到品牌4S店或定点厂家维修，厂方依据校方送修项目予以维修，经检验需增加维修项目的，要将审批单退回重新进行确认签批。规定项目外所发生费用，一律不予结算。车辆维修费用原则上应即时结算，并按照学校财务报销程序通过银行转账等方式支付。车辆维修保养必须在品牌4S店或定点厂家维修，出差在外车辆需要维修的，需报经学校综合办公室负责人同意方可就近维修。

**第十二条** 公务用车应建立“一车一台账”制度，严格公务用车使用登记制度，严格登记用车时间、事由、地点、里程、电油耗、费用等信息。

**第十三条** 严格实行公务用车回学校停放或指定地点停放制度，节假日期间除特殊工作需要外，车辆应回学校封存停驶。

**第十四条** 严禁以任何理由为公务用车增加高档配置或者豪华内饰，严禁在车辆用电、用油、维修、保养等费用中虚列名目或者夹带其他费用，严禁私车公养。

#### **第四章 公务用车使用程序及经费结算**

**第十五条** 各单位（部门）申请公务用车，需根据用车途径提前1个工作日填写《武汉外语外事职业学院公务用车使用申请单》（附件1）或《武汉外语外事职业学院租车/自驾车出差审批单》（附件2）。申请单内容应涵盖用车部门、出车任务、用车

人及人数、到达地点、往返时间，经单位（部门）负责人签名并获取分管部门审批意见后，附上出行任务相关证明材料。

#### **第十六条 公务用车审批：**

（一）学校自有公务用车审批。各单位（部门）申请学校自有公务用车，由学校综合办公室授权专人依据申请表及证明材料进行审核派车。若用车行程涉及武汉市外，除学校综合办公室审核外，还需经派车单位分管领导审批通过。

（二）定点租赁公务用车审批。各单位（部门）以定点租赁方式保障公务出行时，部门负责人需依据申请表和证明材料审核签字。单次租车费用在5000元及以下的，经部门负责人签字确认后执行；单次租车费用超过5000元的，在部门负责人签字基础上，还需分管校领导审批。租赁费用由各单位（部门）在学校下达的公务出行预算额度内支付，若有专项经费预算，则从专项经费预算中列支。

（三）社会化公共交通出行费用审批。各单位（部门）人员采用社会化公共交通体系保障公务出行，使用武汉公交一卡通的，单位（部门）负责人需依据公务使用武汉公交一卡通费用清单审核签字，签字确认后按财务报销流程办理。

（四）合法出租车辆及私家车使用审批。确因工作需要，各单位（部门）人员使用合法出租车辆和私家车进行公务出行，需填写审批单，由部门负责人依据申请表和证明材料审核签字。未经审批擅自使用的，相关费用不予报销。

## **第十七条 公务用车经费结算：**

（一）定点租赁用车结算。租用通过采购招标确定的定点服务商车辆，需提供公务用车申请单、用车服务合同、租车发票、用车费用明细清单等凭证，经用车单位负责人审核签批后，按财务报销流程办理。

（二）公共交通费用报销。乘坐公共交通工具办理公务，报销时需提供《公务使用武汉公交一卡通费用清单》、交通票据原件，经用车单位负责人审核签批后，按财务报销流程办理。

（三）出租车费用报销。乘坐合法营运出租车办理公务，报销时需提供公务用车申请单、出租车发票（含行程信息）、用车事由说明等凭证，经用车单位负责人审核签批后，按财务报销流程办理。

（四）私家车公务使用。使用私家车办理公务，相关管理及费用报销，依照《学院差旅费管理办法》对应条款执行。

## **第五章 公务用车驾驶人员管理规定**

**第十八条** 驾驶人员必须遵守《中华人民共和国道路交通安全法》及地方交通法规。平时做好车辆的清洁、检修、保养，出车前做好车辆例行检查，确保车辆处于良好运行状态，安全行车。出车过程凡违反交通法规所导致的罚款，由驾驶人员个人负责承担；凡违反交通法规所导致的交通事故，除保险公司负责承担的以外，其余事故费用学校视责任情况由驾驶员个人分担。

**第十九条** 驾驶人员要不断增强安全意识、服务意识、责任意识和节约意识，做到文明礼貌开车，服从工作安排，按时出勤，并保证通讯工具的畅通。

**第二十条** 学校综合办公室安排专人每月底检查各公务用车安全行车记录情况，以单车为单位，从行车里程、运行安全、工作量化三方面考核，依据考核结果及相关规定核定驾驶员考核绩效；干部人事处据此核算工作量，随工资发放。

**第二十一条** 非固定驾驶员的公务车辆和私车公用车辆在使用时需安排有驾驶经验、技术娴熟的人员驾驶。

## **第六章 监督检查**

**第二十二条** 财务处负责公务用车费用的审计，每半年对公务用车开支情况进行汇总，按学校要求公开，接受监督，并报党群工作部备案。

**第二十三条** 党群工作部负责公务用车管理办法执行情况的监督检查。

**第二十四条** 各单位（部门）领导干部要以身作则，严格遵守相关规定，抓好本单位（部门）的贯彻落实。对违反规定的，依照党纪政纪严肃追究相关责任人责任。

## **第七章 附则**

**第二十五条** 本办法由学校综合办公室负责解释。原相关规定与本办法不一致的，以本办法为准。

**第二十六条** 本办法自发布之日起施行。

- 附件：
1. 武汉外语外事职业学院公务用车使用申请单
  2. 武汉外语外事职业学院租车/自驾车出差审批单
  3. 公务使用武汉公交一卡通费用清单
  4. 武汉外语外事职业学院自有公务用车维修审批单

## 附件 1

## 武汉外语外事职业学院公务用车使用申请

申请单位（部门）				申请人		
联系电话			申请时间			乘车人数
用车事由						
路线登记	起 讫 地 点	起点		讫点		
		起点		讫点		
		行车路线		总计行驶路程		
预计用车起止时间	自： 年 月 日 时至： 年 月 日 时					
申请单位（部门） 负责人审核意见						
学校综合办公室 审批意见						
派遣车辆牌号				驾驶员及联系方式		
备注						

## 附件 2

## 武汉外语外事职业学院租车/自驾车出差审批单

项目名称		经费项目编号	
出差人员信息			
姓名	单位	职称	工号/学号
出差时间及地点			
出差时间	出差地点	租车或自驾车牌号码	
事由说明：（可添加附页）			
出差人承诺：我(们)对以上内容的真实性负责。其中，租车/自驾车引起的安全等问题由我(们)自行承担。			
出差人：	单位负责人：	校领导：	
年 月 日	年 月 日	年 月 日	
校长：	单位公章：		
年 月 日	年 月 日		

注意：该表必须事先填写且将作为原始凭证保存至财务档案，请出差人认真填写，所在单位严格把关。

附件 3

### 公务使用武汉公交一卡通费用清单

单位/部门				日期		
序号	使用日期	使用人	公务事由	起讫地点	金额(元)	备注
合计						
单位/部门负责人 审核意见						

附件 4

## 武汉外语外事职业学院自有公务用车维修审批单

公务车车牌号		申请日期	
行车里程		申请事项	<input type="checkbox"/> 保养 <input type="checkbox"/> 维修 <input type="checkbox"/> 其他：
问题描述			
维修项目	费用预算（元）		
合计金额			
申请人签字			
学校综合办公室 意见			