

鲁东大学文件

鲁大校发〔2025〕23号

鲁东大学关于印发公务用车管理办法的通知

各学院、研究院，机关各部门，教辅各单位：

现将《鲁东大学公务用车管理办法》印发给你们，请认真遵照执行。

鲁东大学

2025年10月23日

鲁东大学公务用车管理办法

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，促进党风廉政建设和节约型机关建设，根据山东省党政机关公务用车管理有关规定，结合学校工作实际，制定本办法。

第二条 本办法中的公务用车是指学校配备的用于定向保障公务活动的机动车辆，包括实物保障用车、机要通信用车、应急保障用车、特种专业技术用车及其他按照规定配备的公务用车。

实物保障用车是指用于保障选择实物用车的领导干部公务出行的机动车辆。

机要通信用车是指用于传递、运送机要文件和涉密载体的机动车辆。

应急保障用车是指用于处理突发事件或者其他紧急公务的机动车辆。

特种专业技术用车是指固定搭载专业技术设备、用于执行特殊工作任务的机动车辆。

第三条 学校公务用车管理遵循统一管理、定向保障、经济适用、节能环保的原则。

坚持社会化、市场化方向，合理有效配置公务用车资源，创新公务交通分类提供方式，保障公务出行，降低行政成本。

第四条 学校公务用车实行统一制度规范、分级分类管理。

学校办公室是学校公务用车的主管部门，负责制订学校公务用车管理使用相关制度；负责编制学校公车配备计划并报上级主管部门审批等。

资产处负责根据上级主管部门审批的购置计划购置公务用车；按照国有资产管理有关规定对公务用车进行处置；负责公务用车租赁服务等的工作。

财经处负责安排公务用车预算，根据年度公务用车配备更新计划，按照预算管理有关规定统筹安排购置经费，以及公务用车使用费用的审核报销等工作。

各二级单位负责对本单位保留公务用车和使用公务用车的管理。

第二章 编制和经费管理

第五条 学校公务用车实施编制管理，应在编制范围内进行公务用车的指标申请和购置。未经学校主管部门批准，各二级单位不得擅自配备、更新公务用车。

第六条 严格经费预算管理。公务用车购置及运行维护费纳入学校预算管理。公务用车购置费预算按上级规定程序和标准编报，车辆运行维护费预算严格按照公务用车实物费用定额核定。财经处按照上级部门的要求，本着从严从紧、厉行节约的原则，严格控制公务用车经费支出。

第七条 学校办公室根据公务用车配备更新标准和现状，编制学校年度公务用车配备更新计划。

第八条 财经处根据年度公务用车配备更新计划，按照预算管理有关规定统筹安排购置经费，列入公务用车主管部门预算。

第九条 财经处会同公务用车主管部门制定公务用车运行费定额标准，统筹安排公务用车运行费用，列入学校预算。

第十条 资产处按照政府采购法律法规和国家有关政策规定实施公务用车采购。

第三章 配备和标准管理

第十一条 学校公务用车应当配备使用国产汽车，优先使用新能源汽车，按照规定逐步扩大新能源汽车配备比例，实现新能源汽车全覆盖。

第十二条 学校配备公务用车应当严格执行以下标准：

（一）机要通信车配备价格 12 万元以内、排量 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）特种专业技术用车配备标准由有关部门会同财政部门按照保障工作需要、厉行节约的原则确定。

公务用车配备新能源轿车的，价格不得超过 18 万元。

第十三条 确因工作需要超出规定标准配备公务用车的，必须报上级主管部门批准。原则上不配备越野车。

第十四条 新购车辆必须持公务用车管理部门出具的相关审批材料，到公安交通管理部门办理注册登记，并将注册信息报公务用车管理部门备案。

学校公务用车产权登记注册所有人应当为学校法人，不得将公务用车登记在学校二级单位或个人名下。

第四章 使用管理

第十五条 加强公务用车使用管理，严格按照规定使用公务用车，严禁公车私用、私车公养，不得既领取公务交通补贴又违规使用公务用车。

第十六条 学校保留的公务用车实行标识化管理，除特殊用途外公务用车统一标识，将各类公务用车纳入山东省公务用车管理平台集中管理，采用信息化手段统筹调度、高效使用。公务用车使用应当坚持“先申请、后用车，谁主管、谁审核，谁使用、谁负责”的原则，通过平台按照规定申请、使用车辆。每次车辆使用应有平台记录。

第十七条 公务用车管理部门应当建立统一的公务用车管理台账，加强相关证照档案的保存和管理。

第十八条 严格公务用车使用时间、事由、地点、里程、油耗、费用等信息登记和公示制度。严格执行回单位或者其他指定地点停放制度，节假日期间除工作需要外应当封存停驶。

第十九条 实行公务用车保险、维修、加油政府集中采购和定点保险、定点维修、定点加油制度，健全公务用车油耗、运行费用单车核算和年度绩效评价制度。公务用车归口部门负责制定相关管理办法并组织实施。

第二十条 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。

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。

第五章 处置管理

第二十二条 资产处负责学校公务用车处置工作。公务用车处置应当遵循公开公平、集中统一、厉行节约的原则。

第二十三条 公务用车按照规定更新后，根据车辆状况，可以采取调剂、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。

第二十四条 公务用车处置应当按照国有资产管理有关规定履行审批手续，并严格按照评估鉴定、核验手续、移交车辆、公开处置、收入上缴等程序进行处置。对调剂、拍卖车辆应当及时办理过户手续。

第二十五条 公务用车处置后，应当按照国有资产管理有关规定，办理资产核销或登记变更手续。

第六章 监督问责

第二十六条 资产处负责统计汇总学校公务用车配备更新和使用情况，定期报上级主管部门。

第二十七条 严格执行公务用车配备使用管理各项规定，将公务用车配备更新、使用、处置和经费预算执行等情况纳入内部审计、信息公开范围，接受社会监督。

财经处、审计处应当加强对公务用车经费预算管理使用情况的监督检查，依法处理、督促整改违规问题，并将涉嫌违纪违法问题移送纪委机关查处。

纪委机关应当及时受理群众举报和有关部门移送的公务用车管理问题线索，严肃查处违纪违法问题。

第二十八条 公务用车职能部门有下列情形之一的，依纪依法追究相关人员责任：

- （一）违规核定公务用车编制的；
- （二）违规审批超编制、超标准配备公务用车的；
- （三）违规审批未到年限更新公务用车的；
- （四）违规安排公务用车经费预算的；
- （五）有其他未按规定履行管理监督职责行为的。

第二十九条 公务用车使用单位有下列情形之一的，依纪依法追究相关人员责任：

- （一）违规超编制、超标准配备公务用车的；
- （二）违反规定将公务用车登记在企业或者个人名下的；
- （三）公车私用、私车公养，或者既领取公务交通补贴又违规使用公务用车的；
- （四）换用、借用、占用其他单位和个人的车辆，或者擅自接受企事业单位和个人赠送车辆的；
- （五）挪用或者固定给个人使用机要通信、应急保障等公务用车的；
- （六）为公务用车增加高档配置或者豪华内饰的；
- （七）在车辆维修等费用中虚列名目或者夹带其他费用，为非本单位车辆报销运行维护费用的；
- （八）违规处置公务用车的；
- （九）有其他违反公务用车配备使用管理规定行为的。

第三十条 本办法由学校办公室负责解释。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，由学校另行制定办法。

第三十一条 本办法自发布之日起施行。原《鲁东大学公务用车管理办法》（鲁大校发〔2013〕49号）同时废止。