

南京航空航天大学后勤集团文件

后勤字〔2024〕5号

关于印发《后勤集团公务用车管理办法》的通知

各单位：

为深入贯彻落实中央八项规定精神，进一步严格和规范后勤集团公车使用，集团研究制定了《后勤集团公务用车管理办法》，经党政联席会议审议通过，现予以印发，请遵照执行。

附件：后勤集团公务用车管理办法



附件

后勤集团公务用车管理办法

第一章 总则

第一条 根据《党政机关公务用车配备使用管理办法》（中办发〔2017〕71号）、《江苏省党政机关公务用车管理办法》（苏办发〔2018〕55号）、《南京航空航天大学公务用车管理办法》（校字〔2017〕20号）、《南京航空航天大学公务用车经费管理办法》（校字〔2020〕4号）等文件要求，制定本办法。

第二条 本办法所指公务用车是指由后勤集团实际使用管理的学校车辆，包括校车、业务用车、特种专业技术用车、各中心日常工作保障用车。

第二章 车辆购置与报废

第三条 后勤集团公务用车购置应由车辆的具体使用中心提出书面申请，经集团核定审批后提请学校按流程购置。配置标准严格按照国家和学校相关规定执行。

第四条 后勤集团公务用车报废按国家法规和学校规定及流程执行，任何单位和个人无权擅自处置。

第三章 车辆管理

第五条 严格执行公车使用审批手续。使用公车时须填写使用登记表，经各中心主任批准后方可用车。原则上公车使用范围限市区内，遇特殊情况须经集团分管领导批准方可离宁（车辆运输中心除外）。车辆运输中心所属车辆根据学校教学科研要求和学校规定进行管理；校园绿化、垃圾处理等日常使用的特种专业

技术用车可不用每次填写登记表，但必须按照指定路线、范围和时间使用。各中心应为公车建立完整的档案，制定公车管理细则，记录公车使用情况，确保公车严格用于规定用途。

第六条 规范公车停放管理。各中心公车必须实行定点停放、集中管理，在完成工作日出车任务后，以及双休日、节假日等非工作时间，应当停放在本单位的车库、车位内。

第七条 严格控制公车经费支出。根据学校财务和公务用车经费管理办法相关规定，各中心健全车辆运行费用的报帐手续，节约油费、路桥费、维修维护费等开支。实行公务用车保险、维修、加油集团集中采购和定点保险、定点维修、定点加油制度。

第八条 严格限定驾驶人员。各单位公车原则上不配备专职司机（车辆运输中心除外），但每次出车必须明确驾驶人员，驾驶人员必须取得合法驾驶证照并具有熟练驾驶技能。道路清扫车、高空作业车等特种专业技术用车，由公车所在单位指定1至2名专人作为驾驶员，指定的驾驶员不得将车辆借出或转交他人驾驶。

第九条 各单位公务用车不得擅自出租、出借、转让、抵债、抵押、出卖、拆卸、改装、丢弃、报废。违反以上规定后果完全由责任人承担。

第四章 安全管理

第十条 各单位公务用车应按要求参加学校组织的安全检查，发生交通事故或被盗窃、抢劫、损坏时，具体使用中心及当事人必须在24小时内（不可抗力因素除外）向当地交通管理部门或公安部门报案。

第十一条 对公务用车及牌照、证件未经学校批准私自出租、出借、转让、抵押、变卖，因此造成公务车损坏、丢失、罚没者，依法追究当事人的责任。

第十二条 各中心要加强公车安全使用和管理的教育，定期组织公车驾驶员学习《中华人民共和国道路交通安全法》和学校的相关规定。

第十三条 驾驶人员违反交通规则被罚款或发生事故的，由驾驶人员承担责任并报调度员及中心主管领导追加处罚，情况严重者由本中心领导班子研究并提出处理意见，报集团分管领导审批后处理。私自出车和不按规定使用车辆造成损坏、丢失的由当事人负责赔偿，同时视具体情况给予相应的纪律处分。

第五章 附则

第十四条 本办法自发布之日起执行，原《后勤集团公务用车管理办法》（后集字〔2010〕9号）同时废止。此前的相关规章制度，与本办法有关规定不一致的，以本办法为准。

第十五条 本办法由综合办负责解释。

附：后勤集团公务用车离宁申请单

附

后勤集团公务用车离宁申请单

使用部门		车牌号	
驾驶员			
用车时间	年 月 日至 年 月 日，共计____天		
用车事由			
行车路线			
申请单位意见 (签字)		集团分管领导意见 (签字)	
年 月 日		年 月 日	
备注			