## 沪关院后〔2017〕174号

## 上海海关学院关于印发《上海海关学院公务用车使用管理规定》的通知

本院各单位：

为切实贯彻落实中央八项规定精神要求，进一步加强公务用车使用管理，促进党风廉政建设，根据《海关系统贯彻落实〈党政机关厉行节约反对浪费条例〉的实施办法》（署厅发〔2014〕30号）、《海关总署关于印发《海关系统公务用车使用管理规定（试行）》的通知》（署关保函〔2015〕495号）要求，并借鉴本市其他高校目前公务用车管理办法，结合学校工作实际，特制定本校公务用车使用管理规定。

我校原制定《后勤保卫处关于各部门校内用车有关事项的通知》（关院后〔2012〕2号）、《上海海关学院关于印发<公务车辆定点维修加油和保险管理办法>的通知》（沪关院后〔2014〕209号）同时废止。

特此通知。

|  |  |
| --- | --- |
| 附件： | 上海海关学院公务用车使用管理规定(2017） |

上海海关学院

 2017年9月5日

|  |  |
| --- | --- |
| 本院：存档(2)。 |  |
| 上海海关学院办公室 | 2018年4月10日印发 |

附件

## 上海海关学院公务用车使用管理规定

第一章 总则

第一条 为认真贯彻落实中央“八项规定”、防止“四风”反弹的精神以及总署党组的有关要求，切实加强学校党风廉政建设和作风建设，根据《海关系统贯彻落实〈党政机关厉行节约反对浪费条例〉的实施办法》（署厅发〔2014〕30号）、《海关总署关于印发《海关系统公务用车使用管理规定（试行）》的通知》（署关保函〔2015〕495号）要求，结合本校工作实际，特制定本规定。

第二章 公务用车管理

第二条 学院公务用车实行集中管理、集中停放、集中登记、统一调度、按实结算。根据学院下达的年度公务用车经费预算在额度内控制使用。后勤保卫处是学院公车管理的主管部门，所属车队具体负责学院公务车辆调派使用、用油管理、维修管理、车辆管护等工作。公务用车原则上配备相对固定专职驾驶人员。为提高公务车辆管理效率，采用“上海海关学院后勤管理信息平台-车辆管理信息系统”进行车辆管理。领导干部因工作需要配置使用的公务车辆纳入本规定统一管理，不得公车私用。

1. 公务用车使用管理

第三条 公务用车范围。各部门公务用车范围包括各类行政公务用车、教学、科研、培训业务用车、各部门活动用车、学生实习用车、学生班级活动用车等。

 第四条 公务用车申请。各部门申请用车统一在“车辆管理信息系统”中的网上车辆预定模块操作。部门申请用车需填写用车部门、经办人、用车时间、乘坐人数、出车事由、上（下）车地点等信息。用车原则上只安排市内，流程为部门申请、部门负责人审批、车辆调度员根据实际运能情况派车；市外用车，部门负责人审批后，需报分管后勤校领导审批同意，由车辆调度员派车。

第五条 为了保证各部门预定用车安排的及时反馈，确保在规定时间安排好车辆，请各部门尽可能提前一个工作日进行车辆预定下单，车辆调度员将在第一时间安排好出行车辆。部门如有紧急用车，可按照应急原则，先及时电话沟通申请使用车辆，后补办车辆使用手续。

第六条 后勤保卫处车队通过“车辆管理信息统”建立公务用车使用台账，按规定登记用车单位、用车人员、用车类型、用车时间、事由、地点、里程、油耗、费用、驾驶员等信息，并做好记录备存。

第七条 公务用车必须严格执行集中停放制度。公务用车统一停放在学校车队车库、校园或校外已备案的固定停车区域，不得停放在其他地点；因工作任务及工作需要等特殊情况需停放在其他地点的，应提前报后勤保卫处备案审批。节假日因工作需要使用公务用车的，提前报后保处审批，由车队长统一调度出车。

第八条 各部门车辆使用须进行内部结算的，按《上海海关学院校内用车与内部结算规定》（沪关院财〔2012〕205号）执行。

第四章 公务车辆定点维修管理

第九条 定点维修车辆范围：学院公务车辆一般维修采取“以自行维修为主、定点维修为辅”原则 ，以利确保维修质量并降低维修成本，加强监督管理，堵塞漏洞。“自行维修”主要是车队配置有专职车辆维修人员岗位，负责对车辆小型故障检测、小修及保养工作。

第十条 公务车辆维修行为包括车辆整车修理、总成修理、整车维护、小修、维修救援、更换轮胎专项修理和性能检测等。自行维修车辆配件包括发动机组件、制动系统组件、照明系统组件、悬挂系统组件、进气系统、排气系统组件、冷却系统组件等。

第十一条 自行维修供应商选择：可选择市内汽配城厂家， 采购人员应充分了解车辆配件市场动态行情，货比三家，车队安排双人采购。并应遵照保质、保量、合理配套、经济合理、实时供应的原则，做好预测和采购计划。

第十二条定点维修供应商选择：定点维修供应商选择应充分考虑维修报价、优惠率、维修质量和服务承诺等因素，并严格按照国家、海关总署及学院有关政府采购管理规定要求选定。在确定一家或多家中标维修企业作为学院车辆维修服务供应商后，学院应与选定的维修企业签定维修服务合同，以明确具体的维修内容和操作办法。车辆需维修时应先填制定点维修单，注明要维修或保养的内容和要求，并由专人负责送修工作，车辆维修后应对维修车辆进行验收。

第十三条 资金支付：维修费用根据维修合同、维修验收资料及维修企业的发票进行结算，维修资金统一列支当年度车辆经费预算。

第十四条 维修信息档案管理：车辆维修应建立维修档案，凡需维修公务车辆均应将相关维修信息包括送修人、维修车辆、维修部件、维修金额、维修单位等信息详实登记录入“车辆管理信息系统”中，以便实行一车一档，如实记录每台公务车辆修理情况。

第五章 公务车辆定点加油及油卡管理

第十五条 公务车辆定点加油供应商选择：公务车辆定点加油供应商选择应考虑加油地点、油价优惠幅度及便捷性等因素，并且应严格按照国家、海关总署及学院有关政府采购管理规定选定。

第十六条 公务车辆定点加油方式：公务车辆定点加油一般定期以银行转账方式从选定供应商处购买可充值加油卡。购买加油卡时应同时提供现有油卡库存情况。 加油资金统一列支当年度车辆经费预算。

第十七条 油卡管理：实行“一车一卡”管理，加油卡安排专人管理，并在“车辆管理信息系统”中建立油卡收、发、存库存帐；实际汽油卡使用，相关车辆加油数量与实际行驶公里数相匹配，办理加油人员等信息也应录入信息系统，实现油卡动态、单车油耗的跟踪管理与审核。

第六章 公务车辆定点保险管理

第十八条 公务车辆定点保险险种范围包括：车辆损失险；机动车交通事故责任强制险；商业第三者责任险；车上人员责任险；不计免赔险等。

第十九条 公务车辆定点保险供应商选择：由车队考虑保险公司理赔程序、服务措施等因素，在中央国家机关政府采购中心当年度中央国家机关京内、京外单位机动车辆定点保险有关指定保险公司范围内推荐，报后保处处务会审定。

第二十条 保险费用结算：公务用车定点保险费用的支付必须实行转账方式支付，不得使用现金支付。保险资金统一列支当年度车辆经费预算。

第七章 驾驶员及交通安全管理

第二十一条 后勤保卫处车队聘请专职驾驶员须具备3年以上安全驾驶经历，经车队安全教育、技术考核方能聘用。专职驾驶员须定期参加车队组织的安全学习，并签订交通安全责任书。非专职驾驶员不得驾驶公务车辆。

聘任驾驶员如发生交通安全事故，且在事故中承担主要责任，对学校造成重大损失或影响的，应予解聘并追究相应责任。

第八章 附则

第二十二条 纪检监察、督察内审部门，应加强对公务用车使用管理制度执行落实情况的监督检查。

第二十三条 后勤保卫处应加强对车队公务用车具体使用管理的指导和检查，每月定期由车队向处务会专题汇报。

第二十四条 本办法由学院后勤保卫处负责解释，自公布之日起执行。