

# 山东管理学院文件

鲁管院发〔2021〕13号

---

## 关于印发《山东管理学院 公务用车管理暂行办法》的通知

各部门、单位：

《山东管理学院公务用车管理暂行办法》已经学校 2021 年第 3 次院长办公会研究通过，现印发给你们，请认真遵照执行。

山东管理学院  
2021 年 3 月 11 日

# 山东管理学院公务用车管理暂行办法

**第一条** 为进一步规范学校公务用车管理，有效保障学校各类公务活动，根据《山东省事业单位公务用车制度改革实施方案》（鲁车改组字〔2018〕2号）、《山东省公务用车制度改革领导小组关于山东管理学院公务用车制度改革实施方案的批复》（鲁车改组字〔2018〕53号），参照《山东省党政机关公务用车管理办法》（鲁办发〔2018〕49号）、《山东省省级机关公务用车管理细则》（鲁事管办发〔2019〕69号）、《关于省级党政机关公车改革后保留车辆使用管理有关问题的通知》（鲁车改组字〔2017〕1号）有关规定，结合学校实际，制定本办法。

**第二条** 省公务用车制度改革领导小组批复保留公务用车，全部纳入山东省公务用车管理平台管理。

**第三条** 本办法所称公务用车，是指学校配备的用于定向保障公务活动的机动车辆，包括机要通信用车、应急保障用车、实物保障用车、离退休干部服务用车及调研接待用车。

**第四条** 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。使用范围主要包括：

1. 党和国家保密文件及文书的传递；
2. 涉密通信器材的取送；
3. 紧急重要公文、领导特急批文等的取送；
4. 携带涉密文件（符合国家保密等级）及执行特殊公务人

员的公务出行接送站；

5. 重要档案资料、大额现金、贵重物品、大宗物品取送等公务出行，按有关规定，必须由专人专车运送。

**第五条** 应急保障用车是指用于处理突发事件、抢险救灾或者其他紧急公务的机动车辆。使用范围主要包括：

1. 执行重大抢险救灾、事故处理、校园安全等特殊任务；

2. 处理时限性强、利用私人或社会车辆无法保障的紧急公务或突发事件；

3. 参加省委、省人大、省政府、省政协、省纪委召集的紧急会议或公务活动，以及前往非公务车辆不便出入的重要场所；

4. 因交通不便、时间要求紧或出行人员多等因素，不便乘坐公共交通工具的调研考察、检查督导等集体公务出行；

5. 有公函的公务接待以及外事活动等。

**第六条** 实物保障用车是指用于学校正职主要负责人公务出行的机动车辆。使用范围主要包括：

1. 正常公务出行；

2. 本人到公费医疗指定的医院看病就医；

3. 本人所在办公行政区域内上下班交通；

4. 调研、公务接待及外事活动等。

**第七条** 离退休干部服务用车是指离退休工作处用于保障离退休干部参加公务、看病就医等交通的机动车辆。使用范围主要包括：

1. 离退休干部参加由学校或上级统一组织、安排的公务活

动及到公费医疗指定的医院看病就医；

2. 离退休工作处的工作人员陪同离退休干部参加公务活动、看病就医及为去世离退休干部办理善后事宜；

3. 离退休工作处的工作人员为离退休干部开展生日、节日走访慰问及其他由学校或上级统一组织的服务活动等。

**第八条** 调研接待用车是指用于保障工作调研、接待等集体公务出行的机动车辆。

**第九条** 党委（院长）办公室是学校公务用车的管理部门，由专门科室负责使用山东省公务用车管理平台，对公务用车进行管理。

**第十条** 公务出行应优先考虑使用公共交通工具。确因使用范围内的公务，需要使用公务用车，应严格执行山东省公务用车管理平台的审批流程。用车部门（单位）需提前在山东省公务用车管理平台我校内部用车申请模块中提出申请，党委（院长）办公室视紧急程度、保密要求、工作性质等情况，确定保障顺序，在平台上进行审批、调度车辆。

**第十一条** 公务用车实行定点停放和封存制度。完成公务活动后，车辆应及时返回学校主校区指定地点。寒暑假及法定节假日，非当值公务用车一律封存。

**第十二条** 公务用车实行定点加油，党委（院长）办公室统一在政府采购定点加油站办理加油卡主、副卡，一车一卡，绑定车号。车辆加油后，由党委（院长）办公室在山东省公务用车管理平台填写车辆加油信息。车辆离济执行公务，遇特殊

情况确需在外地非定点加油站临时加油，驾驶员应事先报告党委（院长）办公室批准，返校后驾驶员持用车人签字确认的有效发票和平台打印的用车记录据实报销。

**第十三条** 公务用车实行定点维修，定点维修单位从政府采购的省级机关公务车辆定点维修单位中确定。车辆需要维修时，驾驶员应向党委（院长）办公室提出申请，由党委（院长）办公室在山东省公务用车管理平台填写车辆维修保养申请。

**第十四条** 公务用车实行定点保险，定点保险公司从政府采购的省级机关公务用车定点保险公司和保险经纪公司中确定。

**第十五条** 公务用车经费全部纳入预算管理。学校按年度安排车辆运行维护费，严禁超预算或无预算安排公务用车支出。公务用车的车辆审验费、ETC 费、停车费、维修保养费、加油费、保险费等支出费用由党委（院长）办公室统一结算。

**第十六条** 对学校现有公务用车无法保障的必要公务出行，可以用由山东省机关事务管理局选定的汽车租赁服务企业或山东管理学院公务用车租赁服务定点供应商的车辆。

**第十七条** 租赁社会车辆，须严格执行车辆配备有关标准，不得超标准租用各类高档豪华汽车，不得以长期租车等形式变相超编制配备车辆。

**第十八条** 租赁社会车辆，应由使用者部门（单位）主要负责人或经费负责人同意，所需费用在部门（单位）现有预算经费中统筹解决，并做好租车登记、台账资料留存等工作。

**第十九条** 严格公务用车使用纪律。不得以特殊用途为理由变相超编、超标准配备公务用车；不得以任何方式换用、借用、占用其他单位和个人的车辆；不得接受企事业单位和个人赠送的车辆；不得以任何理由违反用途使用公务用车；不得以公务交通补贴名义变相发放福利；不得既领取公务交通补贴又违规乘坐公务用车。

**第二十条** 选择领取公务交通补贴的人员，规定区域内的一般公务出行应自行保障。

**第二十一条** 用车单位（部门）应按照在山东省公务用车管理平台中申请的时间、用途、路线使用公务车辆，不得公车私用。

**第二十二条** 因公省内跨区域（济南市外）出行的，应尽量选乘公共交通工具，确有需要或因目的地遥远，公共交通不便的，可以安排公务用车，须严格按程序审批，且不再发放交通补助。省外公务出行原则上不使用公务用车，由公共交通保障，按照差旅费有关规定执行。

**第二十三条** 出差往返车站、机场等不安排公务用车，按照差旅费有关规定执行。

**第二十四条** 各级领导干部不得自行驾驶公务用车。

**第二十五条** 本办法由党委（院长）办公室负责解释。本办法自发布之日起施行。