

南阳理工学院文件

南理工字〔2019〕27 号

关于印发《南阳理工学院公务用车管理使用 暂行办法（试行）》的通知

校内各单位：

根据《南阳市事业单位公务用车制度改革实施意见》（宛车改组字〔2018〕1 号），为规范我校公务用车的管理使用，参照《市直单位公务用车管理使用暂行办法（试行）》（宛车改办〔2016〕7 号）文件和学校第 11 次党委会议（南理工纪要〔2019〕1 号）精神，结合学校实际，制定本办法。

一、使用原则

学校公务车辆遵循合理、规范、节约使用的原则。

二、使用范围

学校公务车改革后保留的公务车辆，主要用于保障学校重要

公务活动（机要通信、应急处置、教学实习、后勤保障、外事服务、集体公务出行）和离退休干部政策范围内用车活动。严格按车辆配备用途使用车辆。

三、参改厅级领导公务交通补贴保障范围

参加公务车改革的厅级领导按南阳市规定发放公务交通补贴。公务交通补贴保障范围，行政区域 175 平方公里，即中心城区：东起东二环，西至西二环（含龙升工业园），南起雪枫路，北至信臣路，包括信臣路以北的市车管所、市人民检察院以及纳入政府采购的定点宾馆。

四、保留车辆的管理

（一）学校公车改革后保留公务小轿车仍由学校车队负责管理，通勤车由后勤管理与服务中心负责管理。

（二）保留的公务车辆健全坚持集中管理、定点停放、统一调度。

（三）加强保留车辆保险费、保养费、维修费等费用的管理。执行定点加油、定点维修等制度，建立相关费用台账。

五、公务车辆的使用时机

（一）中心城区内使用公务车辆的时机

1. 执行重大抢险救灾、事故处理、突发事件处置等不可预测的特殊任务；

2. 学校重要公务接待（上级来校调研、督查、检查工作）和外事活动；

3. 学校统一组织的集体活动；
4. 离退休干部政策范围内用车；
5. 经学校主要领导批准的其他特殊情况用车。

（二）中心城区外使用公务车辆的时机

1. 用于应急、抢险、救灾、防汛、处理突发事件；
2. 中央、省、市统一组织的工作检查及相关活动；
3. 接待外宾、省、市考察调研等公务活动；
4. 跨区域出差、下乡、临时通知参会等公共交通不能满足或费用过高的公务活动。

六、公务车辆使用审批

（一）党政办公室负责公务小轿车的管理和使用审批。

（二）后勤管理与服务中心负责通勤车的管理和使用审批。

（三）离退休职工管理处负责离退休干部政策范围内的用车安排。

（四）所有公务车辆使用均须事前通过移动办公平台填写《南阳理工学院公务车辆使用审批单》。

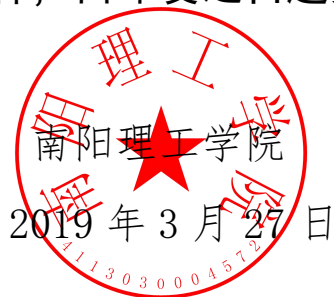
七、强化监督检查和责任追究

各单位要严肃公务用车制度改革和公务用车管理使用纪律，不得变相超编制、超标准配备公务用车，不得以任何方式换用、借用、占用下属单位或其他单位和个人的车辆，不得向其他单位和个人提供车辆，不得以各种名义占用特种专业技术用车等定向化保障的车辆或长期租用车辆变相作为个人固定用车，不得既领

取公务交通补贴、又违规乘坐公务用车或报销公务交通费用。

申请使用公务车辆的单位、个人及驾驶员要严格遵守交通法规，认真执行上级有关规定，严格执行车辆用途，杜绝公务车辆在使用过程中出现违法违纪现象。任何单位和个人在公务用车过程中发生违规违纪行为的，一经查实，严肃追究责任人的相应责任。

八、本办法由党政办公室负责解释，自印发之日起实施。



南阳理工学院党政办公室

2019年3月28日印发

