

# 首都经济贸易大学文件

首经贸政发〔2024〕35号

---

## 关于印发《首都经济贸易大学公务用车使用管理办法（2024年修订）》的通知

各单位：

《首都经济贸易大学公务用车使用管理办法（2024年修订）》经2024年10月25日学校第19次校长办公会议审议通过，现印发给你们，请认真学习并遵照执行。

首都经济贸易大学

2024年10月25日

# 首都经济贸易大学公务用车使用管理办法 (2024年修订)

## 第一章 总 则

**第一条** 为进一步加强和规范我校公务用车的使用管理，积极响应节能减排号召，有效降低运行成本，深入推进党风廉政建设，根据上级部门相关文件精神，结合我校实际情况，特制定本办法。

**第二条** 根据《北京市教育委员会关于首都经济贸易大学公务用车制度改革工作方案的批复》，我校目前保留的车辆主要包括实物岗位保障用车（岗位定向化保障用车）、机要通信用车、应急（综合保障）用车、离退休老干部服务用车及业务保障用车等。

**第三条** 学校一般公务出行不得使用保留的公务车辆，应采取报销公务交通费用的方式解决，相应的公务交通出行费用严格按照《首都经济贸易大学公务交通出行费用管理实施细则》相关规定进行报销。

## 第二章 车辆的使用范围

**第四条** 实物岗位保障用车（岗位定向化保障用车），车辆使用由具体指定的乘用人负责，专车专用。

**第五条** 机要通信、应急（综合保障）、离退休老干部服务

用车在以下范围内使用：

（一）用于传递、运送机要文件、机密函及涉密载体等机要通信相关事务；

（二）用于处理应急突发事件、抢险救灾、安全保卫或办理其他紧急公务相关事务；

（三）用于离退休老干部活动保障相关事务；

（四）用于办理大额现金及重要银行业务等相关事务；

（五）用于参加本市城六区（东城区、西城区、朝阳区、海淀区、丰台区、石景山区）以外的会议、学习、调研等公务活动；

（六）用于社会车辆难以实施保障的公务活动或在不具备社会化出行保障条件的地区参加的公务活动。

**第六条** 业务保障用车在以下范围内使用：

（一）用于校本部、红庙校区间通勤车；

（二）用于学生实习、社会实践、军训或其他学生活动；

（三）用于教学科研的其他公务活动。

**第七条** 实物岗位保障用车（岗位定向化保障用车）要专车专用，其他保留的公务用车统筹使用，综合用于多种保障用途。

**第八条** 应急保障、突发事件处理等特殊任务具有用车优先权。

### 第三章 管理分工

**第九条** 后勤基建处根据北京市“机关服务平台”用车申请，审批派遣车辆。负责公务用车的日常管理，包括车辆运行、维修维护、车辆保险及年检等业务。建立车辆运行管理台账，每次出

车填写《首都经济贸易大学公务用车派车记录单》(附件1)。做到用车有审批,出车有记录,如实记录车辆使用人、审批人、出行时间、目的地、行驶路线、行驶里程、返回时间、驾驶员等信息,形成一车一档的车辆运行管理档案。

**第十条** 资产管理处负责公务用车的固定资产管理。

**第十一条** 财务处负责将公务用车管理部门申报的与公务用车相关的经费纳入学校年度预算。

#### **第四章 车辆管理**

**第十二条** 学校公务用车管理严格遵循“集中管理、统筹使用,规范审批、厉行节约”的原则,定期对车辆的保养、维修等情况进行公示。

**第十三条** 车辆的附带证件及相关材料除按规定由专职司机随车携带外,其余均统一保管,无公务用车时,车辆必须停放在指定地点,钥匙统一保管。特殊情况确不能按时停回学校的,需进行报备。

**第十四条** 公务用车须由专职驾驶人员驾驶。车辆驾驶人员必须具有与所驾驶车型相符的驾驶证照,严格遵守交通法规,严格执行车辆管理使用制度,按照规定时间和目的地文明驾驶。

**第十五条** 车辆驾驶人员要热情主动、文明礼貌、服务周到、服从调度指挥,按序出车。接到出车任务后,要做到:

(一) 检查车辆,确保车辆整洁、车况良好、安全可靠;

(二) 确认审批人、使用人、行车地点等相关信息无误后,按要求的时间和地点到达;

(三)完成任务后,应及时将车辆停放在学校指定位置,按要求填写记录,清洁车辆,钥匙交还统一保管。

## 第五章 车辆申请及审批流程

**第十六条** 各单位因工作需要使用公务车辆时,应遵循“先审批后使用,谁审批谁负责”的原则,严格履行车辆使用审批手续,建立车辆使用人申请、所在二级单位主要领导一级审批、后勤基建处主管领导二级审批的管理机制。

**第十七条** 后勤基建处依据《北京市党政机关公务用车管理办法》《北京市公务用车管理平台使用管理办法》及学校服务用车需求,统一调配、统一管理公务用车,制定车辆申请及审批流程。

(一)符合用车条件的二级单位需提交公车平台个人信息登记表,车辆管理人员据此在北京市“机关服务平台”APP为其建立用户信息,并设置相应权限;

(二)二级单位用户下载北京市“机关服务平台”APP,并用手机号绑定注册;

(三)二级单位用车申请人需首先与车辆管理人员联系,确认车辆可用后,在“机关服务平台”APP手机端根据用车实际情况填写并提交用车申请。申请中需注明单位、出发地、目的地、出发时间、用车类型等信息;

(四)用车申请人的单位主要领导需对申请进行核实,并作为一级审批人进行审批;

(五)后勤基建处对提交的用车申请进行二级审批;

（六）车辆管理人员需根据车辆状况和司机人员安排，在机关事务管理局的管理终端上进行车辆及司机的调度；

（七）司机出车后填写《首都经济贸易大学公务用车派车记录单》（附件1），并请用车人签字。

**第十八条** 公务用车原则上不得出京，到京外执行公务活动应选择公共交通工具。因特殊工作需要必须出京的，由用车业务部门填写《首都经济贸易大学公务用车出京业务审批单》（附件2），经主管校领导审批后，报后勤基建处履行二级审批。

**第十九条** 实物岗位保障用车在北京市机关事务管理局备案后，日常出车无需通过系统申请，车辆管理人员定期在“机关服务平台”APP上补单。

**第二十条** 通勤车的申请、审批工作由车辆管理人员在“机关服务平台”APP自行完成。

**第二十一条** 公务用车办理维修、维护、验车等事务由车辆管理人员在“机关服务平台”APP进行申请及一级审批，后勤基建处主管领导进行二级审批。

## 第六章 违规处理

**第二十二条** 对于违反公务用车纪律和本办法规定，有下列情形之一的，按照相关规定严肃处理并追究相关责任人的责任：

- （一）未经批准擅自使用车辆；
- （二）以虚假理由使用车辆；
- （三）擅自变更、增加车辆行驶目的地、擅自绕道办理私人事务；

- (四) 违规使用车辆处理个人事务的;
- (五) 换用、借用、占用单位车辆;
- (六) 向其他单位和个人提供本单位公务车辆;
- (七) 以各种名义占用公务车辆;
- (八) 通过长期租用车辆的方式变相作为个人固定用车;
- (九) 既领取交通补贴又违规使用、乘坐公务用车;
- (十) 其他违反规定的情况。

## **第七章 附 则**

**第二十三条** 经营性国有资产管理办公室负责首经贸大(北京)资产管理有限公司所属公务车辆及人员的日常管理并制定相关的管理制度。

**第二十四条** 本办法由后勤基建处负责解释。

**第二十五条** 本办法自发布之日起施行,原《首都经济贸易大学保留公务用车使用管理暂行办法》(首经贸政发〔2017〕2号)同时废止。

- 附件: 1. 首都经济贸易大学公务用车派车记录单(2024年修订)
2. 首都经济贸易大学公务用车出京业务审批单

附件 1

## 首都经济贸易大学公务用车派车记录单（2024 年修订）

车牌号码：

驾驶员：

车辆使用人			用车部门				
发 车	月    日    时    分		收 车	月    日    时    分		等待时间	
						超时时间	
	起始里 程表数			终点里 程表数		行驶里程	
	出发地			目的地		是否出京	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
行驶路线							
停车费 (元)			过路过桥费 (元)			是否加油 是 ( ) 否 ( )	
用车人签字							



附件 2

## 首都经济贸易大学公务用车出京业务审批单

车辆使用部门		申请人		申请时间	
申请出京事由					
出行时间	年 月 日 时至 年 月 日 时				
出发地			目的地		
部门领导 审批意见 (盖章)					
主管校领导 审批意见					

