**福州大学公务车辆管理办法**

为加强校公务车辆管理，做好学校公务活动车辆保障工作，根据上级公务车辆管理有关文件精神，结合本校实际，制定本规定。

一、车辆常规管理

（一）实验室建设与设备管理处作为校公务车辆管理部门，负责建立全校公务车辆档案库及公务车辆清查工作；各单位负责对所属公务车辆的监督、检查及日常管理工作。

（二）车辆日常档案及信息由各所属单位负责管理，并明确公车管理负责人及分管领导。

（三）为杜绝公车私用，防止车辆被盗，实际用车时间未超过正常下班时间的车辆应停放在各所属单位指定位置。指定停车地点报备实验室建设与设备管理处，随时接受检查。

（四）车辆经费管理：公务用车经费包括车辆购置及车辆燃料、维修、过桥过路、保险、杂项等日常运行经费，公务用车经费纳入学校、各学院、各部门预决算管理，每年各单位的公务用车经费的预决算实行总量严控，并在本单位以书面及网络形式公开。

二、车辆调度

（一）指定用车直接派遣使用，其他公务车辆由各单位负责调度使用，派车由单位主要负责人审批，各单位办公室负责人安排。

（二）申请用车应填写《派车单》，经本单位分管领导签署意见后，提前半天交给各单位办公室负责人签发、安排车辆。

（三）填写《派车单》要写明用车人员、用车事由、往返地点、出车时间等，用车结束时，用车人应在《派车单》上签字确认。

（四）驾驶员凭各单位办公室签发的《派车单》出车，驾驶员有权拒绝无派车单的用车申请；如遇特殊情况，办公室负责人可直接向驾驶员说明情况，要求其出车，并及时向单位分管领导报告，事后补办派车手续。

（五）驾驶员应按《派车单》指定的时间、地点和线路出车，一般不得中途改变；如确因工作需要，经单位分管领导批准，在不影响用车整体安排情况下，可作适当调整，但应在《派车单》“备注”栏上注明有关情况。

（六）驾驶员应妥善保存《派车单》，以此作为行车、报销等凭据。

三、驾驶员管理

（一）各单位办公室负责驾驶员的日常管理工作。

（二）驾驶员要服从办公室统一调度，根据办公室签发的《派车单》安排出车，不得无故延误、随意改变行车线路，不得私自用车。

（三）驾驶员不得未经各单位分管领导批准和办公室负责人的安排，擅自将车辆交给其他人员驾驶。

（四）驾驶员应严格按各单位的规定停放车辆，如无特殊情况，夜间和假期应将车辆停放于各单位指定位置。

（五）驾驶员必须树立良好的职业道德，严格执行学校的各项规章制度，做到优质服务和安全行车，自觉遵守《道路交通安全法》等法律法规，若有违法行为均由个人承担相应的法律责任。

（六）驾驶员要爱护车辆，保持车辆内外整洁卫生，做到出车前、途中和返回后有检查，及时排除故障，严禁带故障出车，保证行驶车辆处于良好的技术状态。

（七）驾驶员要及时对车辆使用情况进行登记，认真填写《派车单》，并由用车人签字确认。

四、车辆加油管理

（一）车辆加油严格按照公务车辆定点加油有关规定执行，按一车一卡要求定点加油，定油品、定车号，由各单位办公室统一向石油公司办理IC卡，凭卡加油。

（二）驾驶员在每月末应提供加油结算清单，各单位办公室对单车油耗、公里数等要按月进行审核，作为报销汽油费核计凭证，定期办理油费的充值和结算，定期公布单车行车公里及汽油消耗情况。

（三）长途出车前应在福州市区内定点加油站加满油，出车后确因无定点加油站而需要用现金加油的，返程后必须向办公室说明情况，经办公室负责人审核，单位分管领导签字后方可报销。

五、车辆维修保养

（一）车辆日常保养以清洁、润滑、检查、紧固为重点，由驾驶员自行负责。车辆的其它保养、维修、配件更换实行定点维修制度，严格按照“申报、检验、批准、送修、验收”程序，即由驾驶员填表申请，经各单位办公室负责人检查核实，报单位分管领导审批。经批准的维修项目由驾驶员直接送定点维修企业修理，完工后各单位办公室负责人对维修项目、质量、价格、配件等进行监督验收，更换配件单价在500元以上的零配件随车带回，各单位办公室负责人核查后，登记造册，统一集中由实验室建设与设备管理处处理。

（二）车辆需进行较大项目的保养或一次修理费用超过1000元的维修，驾驶员先到学校定点维修企业估价，填写《公务车辆保养维修审批单》，报办公室负责人审核，单位分管领导批准后方可进行保养或修理。

（三）长途行车途中车辆损坏需修理时，驾驶员必须及时向办公室负责人和单位分管领导汇报情况，经同意后方可就近维修。

（四）车辆维修采取记帐形式，由办公室负责人每月与定点维修企业结算一次，并定期进行公布。

六、其他

（一）车辆保险按政府有关部门的规定和学校的有关要求执行，由各单位办公室负责人和驾驶员办理有关手续。

（二）长途出车在外地产生的加油、保养、维修、过路、过桥、过渡等费用，驾驶员应请同车随行人员在有关票据上签字证明，并在返回学校后一周内及时报销。

（三）各单位应严格执行公务用车使用管理各项规定，切实履行具体监管责任；实验室建设与设备管理处加强对各单位公车管理运行的监督；校纪委、监审处对公车使用情况不定期开展抽查，对违纪违规行为依照党政纪有关规定追究处理。

（四）本办法适用于我校各类行政公务车辆。

（五）本办法由校长办公室、实验室建设与设备管理处负责解释。

（六）本办法自颁布之日起施行。