

上海开放大学文件

沪开大〔2019〕131号

关于印发《上海开放大学公务用车管理办法》 的通知

各单位、部门：

为加强上海开放大学公务用车的管理，确保公务用车运行“安全、规范、有序”，根据《中共上海市委办公厅 上海市人民政府办公厅印发〈上海市党政机关公务用车管理实施办法〉的通知》（沪委办〔2019〕92号），以及《上海市教育委员会关于上海开放大学公务用车制度改革工作有关事项的批复》（沪教委后〔2019〕2号）文件的规定，结合学校实际，制定《上海开放大学公务用车管理办法》。

特此通知。

附件：上海开放大学公务用车管理办法



附件

上海开放大学公务用车管理办法

第一章 总 则

第一条 为加强上海开放大学（以下简称“学校”）公务用车的管理，确保公务用车运行“安全、规范、有序”，根据《中共上海市委办公厅 上海市人民政府办公厅印发〈上海市党政机关公务用车管理实施办法〉的通知》（沪委办〔2019〕92号），以及《上海市教育委员会关于上海开放大学公务用车制度改革工作有关事项的批复》（沪教委后〔2019〕2号）文件的规定，结合学校实际情况，制定本办法。

第二条 本办法所称公务用车是指以法人单位名称为“上海开放大学”的名义购买、租赁或接受捐赠，用于定向保障学校教学科研、行政管理、后勤保障等各类业务和公务活动的车辆。

第三条 学校公务用车包括机要通信车、业务用车、多校区办学用车、离退休干部服务用车、实物保障岗位用车以及其他按照规定配备的公务用车。

第四条 学校公务用车管理遵循分类核编、统一管理、定向保障、经济适用、节能环保的原则。

第二章 职责分工

第五条 后勤管理和保卫处是学校公务用车管理工作的主管部门，负责制定公务用车管理工作的有关制度规范；负责按国家和上海市有关规定核定公务用车编制数量和车辆配置标准；负责

制定公务用车更新、报废处置方案；负责统筹协调公务用车的采购、使用、处置、安全、资产管理等相关管理工作；负责对各类公务用车实行统一管理和调度；负责编制公务用车的租赁方案；负责公务用车的日常使用管理和维修保养等。

第六条 财务与资产管理部负责公务用车购置经费和运行经费的预算审定、报废处置核销工作。

第七条 各用车部门应严格执行本办法的各项规定。

第三章 配置标准和管理

第八条 学校公务用车实行编制管理，根据《上海市教育委员会关于上海开放大学公务用车制度改革工作有关事项的批复》中核定的公务用车编制，结合工作实际需要，按照从严、从紧，功能任务与车辆相匹配的原则，以购置或租赁的方式配备公务用车。

第九条 学校公务用车应严格按照下列标准配备：

（一）机要通信用车配备价格 12 万以内，排气量 1.6 升（含）以下的轿车或其他小型客车；

（二）业务用车、多校区办学用车、离退休干部保障用车和其他按照规定配备的公务用车，应当配备价格 18 万元以内、排气量 1.8 升（含）以下的轿车或其他小型客车。确因情况特殊，可适当配备价格 25 万元以内，排气量 3.0 升（含）以下的其他小型客车，中型客车或价格 45 万元以内的大型客车。

（三）实物保障岗位用车配备价格 18 万元以内、排气量 1.8

升（含）以下的轿车。

上级调整公务用车配备标准的，严格按照上级有关文件执行。

第十条 公务用车应当配备使用国产汽车，并优先使用自主品牌汽车。新增和更新公务用车时，原则上应当优先配备适配车型的新能源汽车。公务用车配备新能源轿车的，价格不得超过18万元。公务用车配备其他新能源小型客车、中型客车和大型客车的，价格不得超过同类型燃油客车的配备标准。享受中央或地方财政补贴的新能源汽车，以扣除补贴后的价格为计价标准。

第十一条 各类公务用车的配备，由后勤管理和保卫处统一负责办理。凡超过上述配备标准的车辆，学校一律不购置，也不接受捐赠。学校各部门不得以任何名义，无偿或有偿借用、占用学校下属企业或者其他单位的车辆，未经学校批准不得私自接受下属企业或其他单位捐赠的车辆。

第四章 计划和预算编制

第十二条 后勤管理和保卫处根据公务用车编制数量、配备更新标准、现状和需求，编制年度公务用车配备更新计划，并组织实施公务用车集中采购或长期租赁的采购活动。购置或租赁公务用车的经费，由后勤管理和保卫处根据学校批准的公务用车配备更新计划或签订的租赁合同，向财务与资产管理部申报，经批准后纳入学校年度预算统一安排，并依规采购。其中，购置公务用车的计划和预算，需报经市教委、市财政局批准后方可实施和

使用。

后勤管理和保卫处根据学校公务用车实际需要，编制公务用车运行费用，纳入学校年度预算。

第十三条 学校购置的各类公务用车，必须及时办理公务用车产权登记手续，并一律登记在“上海开放大学”名下，不得登记在任何下属企业或个人名下。

第五章 使用管理

第十四条 公务用车只能用于与学校教学、科研、行政管理、后勤保障等工作有关的会务与内外事接待、机要通信、处置突发紧急事件、合作办学、离退休人员服务等各类业务及公务活动。公务用车不得用于任何私人用途。

第十五条 学校应当按照车辆性质、用途使用公务用车：

（一）学校党政正职校领导（党委书记、校长）应使用实物保障岗位用车，保障正职校领导的用车。

（二）学校副职校领导公务和业务活动的用车，由党政办统一归口申请，后勤管理和保卫处负责统筹安排符合标准的公务用车保障出行。副职校领导不安排公务用车上下班接送。

（三）机要通信车辆由党政办统一归口申请，后勤管理和保卫处负责安排。在优先保证机要通信、保密设备或载体运送等工作需要的前提下，可统筹安排用于其他公务和业务活动。

（四）离退休干部出席会议和学习、重病急诊、走访慰问及其他特殊需要的公务活动用车，由组织部或人事处统一归口申

请，后勤管理和保卫处负责统筹安排符合标准的公务用车保障出行。

（五）各用车部门结合工作开展需要，按规定的标准使用公务用车。

第十六条 各用车部门因工作需要使用学校公务用车，应在学校办公系统提前申请，由后勤管理和保卫处根据车辆和驾驶员实际情况进行统筹调配。各用车部门应服从调配，并应严格按照规定用途使用公务车辆，严禁公车私用。后勤管理和保卫处提供的公务用车服务，需如实记录使用部门行驶里程数，不收取任何费用。

第十七条 学校鼓励采用社会化、市场化方式保障公务出行使用需求，积极推动车辆分时租赁、共享巴士等公务活动出行方式，但必须坚持“一事一租”原则，所租用车辆原则上不得超过公务用车配备标准，租车所涉费用按预算管理的有关规定执行。

第十八条 学校公务用车原则上不得驶离上海市地域范围。各部门、院系工作人员到外地办理公务，应当利用飞机、火车（含高铁）、长途汽车、轮船等交通工具。因特殊情况需要学校公务用车离开上海市地域的，须经分管校领导批准同意，方可使用公务用车。

第十九条 除后勤管理和保卫处外，学校其他部门不得报销任何与公务车辆有关的保险费、维修费、汽油费、停车费、通行费等车辆运行费。

第二十条 后勤管理和保卫处应按以下规定对学校公务用车实行管理：

（一）学校公务用车实行标识化管理按照上级有关规定执行。

（二）公务用车使用应当办理申请和审批手续，指定专人负责集中保管车辆钥匙，登记公务车辆使用情况。应建立公务用车管理台账，严格执行公务用车使用日期和时间、事由、地点、里程、油耗、驾驶员及乘用人姓名等信息登记，并由乘用人签字确认。

（三）公务用车严格实行国顺路校区或指定地点停放制度，在指定地点停放的公务用车，除公务活动需要外，一律不得使用。其他公务用车除公务活动需要外，一律不得在校外停放过夜。节假日除公务活动需要外，所有公务用车一律停放国顺路校区内封存停驶。公务用车不得对外出租、出借。

（四）应实行公务用车保险、维修、加油、租赁等集中采购制度。根据当年《上海市公务用车四定使用手册》或其他相关文件，确定公务用车定点保险、定点维修、定点加油、定点租赁等。

第二十一条 后勤管理和保卫处应加强公务用车驾驶员队伍建设。注重日常教育和规范管理，不断增强驾驶员安全意识和服务意识；督促驾驶员自觉遵守道路交通安全法律法规，增强安全防护意识，确保行车安全和车辆安全；建立健全考核奖惩机制，奖优罚劣，不断提高驾驶员业务能力和服务水平。

第六章 处置管理

第二十二条 学校公务用车处置应当按照公开、公正、公平的原则进行。

第二十三条 学校公务用车使用年限超过 8 年，或者行驶里程达到国家规定强制报废标准的可以申请更新；达到更新年限仍能正常使用的，应当继续使用。由于安全等原因确需提前更新的，应当严格履行审批手续。

第二十四条 学校公务用车经上级批准更新后，应当按照规定程序进行处置。通过具有资质的评估、拍卖及旧车回收报废机构规范处置旧车，车辆处置收益按照上级部门有关规定和学校财务管理制度执行。

第七章 监督检查

第二十五条 学校应严格执行公务用车配置使用管理规定，将公务用车配备更新、使用、处置和经费预算执行等情况纳入内部审计范围。

第二十六条 财务与资产管理部、审计室分别负责对公务用车经费预算管理使用情况进行监督检查，依法依规处理、督促整改违规问题。

第二十七条 纪委办公室、监察室应加强对相关部门履行管理职责情况的监督；对学校公务用车管理和使用中出现的违纪违规问题，按规定予以严肃问责。

第八章 附则

第二十八条 本办法所称小型客车、中型客车、大型客车等，依据中华人民共和国公共安全行业标准 GA802-2014《机动车型术语和定义》界定。

第二十九条 公务用车管理实行法人单位负责制。上海教育电视台、上海市电视中等专业学校的公务用车管理参照本办法执行。

第三十条 本办法由后勤管理和保卫处负责解释。

第三十一条 本办法自发布之日起执行。原《上海开放大学车辆管理规定》（沪开大〔2015〕22号）废止。