

# 中共浙江传媒学院委员会办公室文件

浙传党办〔2016〕3号



## 关于进一步加强公务车辆管理的通知

各学院（部）、部门：

为贯彻落实上级关于事业单位公务用车管理工作要求和中央八项规定精神，根据校纪委对学校公务车辆检查情况，经学校2016年4月7日党委会研究，结合学校实际，就进一步加强学校公务车辆（以下称公车）管理有关事项强调如下：

**一、严格公车性质。**公车是指用学校公开购置的车辆（含机要通讯、安保、采访等公务用车）；校办企业购置车辆参照此通知相关条文执行。

**二、严格用车范围。**公车只用于公务活动，特种公车（如校园执勤、机要通信等）只限于公务范围内使用，不得擅自扩大使用范围；严禁公车私用，如用于接送亲属、探亲访友、私人类旅游、婚丧嫁娶、祭扫、个人迎来送往等私人活动；严禁因私借（租）用公车或将公车借他人私用，其他借用公车须按实结算费用。

**三、严格公车停放。**工作时间外，公车原则上定点存放，钥匙由专人保管；非特种公车和非特定公务用车严禁在公共场所乱停乱放，严禁停放在歌舞厅、洗浴中心、酒吧等娱乐场所。

**四、严格台账管理。**所有公车均要建立管理台账，统一登记出车时间、出车人、审批部门及负责人、出发地和到达地、行驶里程数等，做好行车记录。

**五、严格经费渠道。**公车必须在学校采购办核准的定点单位加油、维修和保养；实行“一车一卡”加油、逐车登记；严禁违规报销费用，燃油费原则上不以现金发票形式报销；进行定额运行经费控制，不得以私车公用为由公款报销，如遇特殊情况，需书面请示，由分管校领导审核、主管校领导批准，明确使用范围和时限。

**六、规范部门、二级学院（部）用车：**校内部门、二级学院（部）使用公车时实行网上预约、清单记录、统一收费、定期结算、内部划转。

**七、严格车辆管理。**公车管理部门必须严格管理、统一调度公车，制定具体车辆的管理细则和驾驶员规则。

中共浙江传媒学院委员会办公室

2016年4月8日

---

浙江传媒学院党委办公室

2016年4月8日印发

---