

# 河南中医药大学文件

河中医政〔2019〕1号

---

## 关于印发《河南中医药大学公务用车管理规定 (试行)》的通知

各部门、各单位：

《河南中医药大学公务用车管理规定（试行）》经学校研究同意，现予印发，请遵照执行。

河南中医药大学

2019年1月2日

# 河南中医药大学公务用车管理规定（试行）

## 第一章 总则

第一条 根据《河南省教育厅关于印发河南省教育系统事业单位公务用车制度改革实施方案的通知》和《河南中医药大学公务用车制度改革实施方案》要求，为进一步规范公务用车管理使用，确保学校日常工作正常运转，结合学校实际，特制定本规定。

## 第二章 车辆管理

第二条 本规定所称公务用车，是指河南省教育系统公务用车改革后我校核定的编制车辆，分为主要负责人工作用车、业务用车、特种专业用车、离退休干部服务用车和其他车辆。

第三条 校长办公室、后勤服务中心负责公务用车的统一管理调度和驾驶员的教育管理、考核培训等工作。

第四条 未参加车改车辆、其他特种专业用车、离退休人员用车由使用单位负责管理，制定用车管理细则，严格使用管理。

## 第三章 车辆使用

第五条 公务用车使用原则：经济适用、节能环保、保障公务、厉行节约的原则。

第六条 公务用车仅限于河南中医药大学各类公务活动：

1. 应急突发事件用车；

2. 机要文件交换用车;
3. 领取、运送、携带涉密文件资料等;
4. 其他紧急公务活动;
5. 以上情形未能涵盖的同类公务活动。

第七条 目前领取公务交通补贴的校领导，一般公务出行原则上不得使用保留用车，符合下列情形可派遣公务用车：

1. 参加省委、省政府组织的各类会议及活动;
2. 参加省委高校工委、省教育厅等业务主管部门召开的重要会议及活动;
3. 陪同上级领导、来宾或兄弟单位赴校外及其他校区考察调研;
4. 参加经学校研究同意的校内外重要公务活动。

第八条 省内跨区域（郑州市以外）公务出行，优先选用公共交通工具，按差旅费管理办法报销交通费用。如因工作需要或工作目的地偏远、公共交通不便等因素确需使用公务用车的，由使用人填写用车申请单，由校长办公室审核后派出公务用车，使用公务车辆出行的不再发放出差交通补贴。

第九条 省外公务出行原则上不使用公务用车，由公共交通保障，据实报销交通费用。

第十条 外出调研、接待、重大会议等特殊公务活动需求保留车辆无法满足的，可以购买社会服务方式进行保障，购买社会服务用车应严格按照公务用车配备使用管理相关标准及规定实行。

第十一条 各单位要按照“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、所在部门审核、部门分管领导审批的管理机制。

## **第四章 用车纪律**

**第十二条** 严禁违规占用公务车辆；严格按照规定用途使用公务用车，不得公车私用；不得向其他单位和个人提供车辆；严禁公务用车用于婚丧嫁娶、度假休闲、接送亲友和学习驾驶等非公务活动，并接受监督。公务车辆不得前往娱乐场所、景区、餐饮等非公务场所。

**第十三条** 公务车辆在双休日、法定节假日期间，一律在校内指定位置停放封存；如有公务活动的，须提前申请，经批准后方可使用。

**第十四条** 学校采取专项检查、随机抽查等方式，加强对公务用车管理情况的监督检查，对违规违纪行为按照有关规定进行严肃处理。

## **第五章 附则**

**第十五条** 本规定自印发之日起执行。

**第十六条** 本规定由校长办公室负责解释。