附件1：

**云南大学关于进一步加强和规范**

**公车管理使用的意见**

为进一步贯彻落实中央八项规定和省委实施办法精神，坚决纠正“四风”，防范学校公车管理使用中的廉政风险及违纪违规现象的发生，促进学校党风廉政建设，现就进一步加强和规范公车管理使用工作提出如下意见：

一、健全完善规章制度，明确管理使用责任

**第一条** 本意见所指公车，是指根据政府部门定编，学校出资购买，用于保障教学、科研、管理、服务等公务活动正常开展的车辆。

 **第二条** 公车是学校重要的国有资产，公车管理使用遵循合法合规、节能环保、保障公务、节约使用、安全驾驶的原则。

 **第三条** 进一步建立健全公车管理使用制度，加强公车日常管理、节假日（含寒暑假）等管理。

**第四条** 进一步明确管理使用责任。公务车辆管理使用实行两级管理体制。资产管理处为学校公务车辆一级管理部门，在学校领导下对公务车辆实行管理权。各使用部门为学校公务车辆使用二级管理部门，在学校的领导下和资产管理处的管理下，对公务车辆实行责任管理。公务车辆实行授权使用，分级负责的管理方式。

二、严格执行规定，加强公车管理

 **第五条** 严格执行公车管理使用各项规定，加强公车集中管理，统一调度，提高使用效率，避免浪费。

**第六条** 严格公车日常管理，严格使用登记和公示制度，严格登记和公示用车时间、事由、地点、里程、油耗、费用等信息（见附表一）。

**第七条** 公车使用应严格遵守道路交通管理安全法、城市管理规定，坚持安全行车、文明驾驶，确保用车安全。

 **第八条** 实行公车保险、维修、加油政府集中采购和定点保险、定点维修、定点加油制度，健全公车油耗、运行费用单车核算制度，降低运行成本，公务车洗车费、过路费、停车费要从严管理，实报实销。

**第九条** 公车维修保养必须事先提出申请，明确原因、预算金额等，经审核批准后方可进行。

**第十条** 严格执行公车加油管理制度。实行“一车一卡一帐”，原则上不得使用现金加油。若出差外地使用现金加油，按规定审批报销。

 **第十一条** 到外地办理公务，除特殊情况外，应当尽量乘用公共交通工具，减少公车长途行使。公车离开昆明需报分管校领导审批同意。

 **第十二条** 严禁为公车增加高档配置或者豪华内饰，不得在车辆维修等费用中虚列名目或者夹带其他费用。

**第十三条** 加强对车辆驾驶人员的管理工作。各单位应经常开展安全教育和安全检查。各单位及车辆驾驶人员要定期检查和保养车辆，保证车况良好，车容整洁。

三、严禁公车私用，认真执行节假日公车封存制度

**第十四条** 各单位应明确公车停放地点，要定期查看公车使用轨迹和停放地点，发现问题要及时整改。

**第十五条** 严禁公车私用，各级领导干部要以身作则，带头执行有关公车使用管理的各项规定。各级领导干部要严格自律、管好配偶、子女、驾驶人员和身边工作人员，严禁公车旅游、公车祭奠、公车迎亲、公车送学、公车走亲访友等。

**第十六条** 公车不得停靠度假村、私人会所、酒店、娱乐休闲、健身场所和风景名胜区。

 **第十七条** 实行公车回单位停放制度，节假日（含寒暑假）公车除特殊工作需要外实行在单位集中停放、封存制度。各单位应在节假日（含寒暑假）前将做好公车停放地点、钥匙保管人及联系电话等信息登计工作（见附表二）。

 **第十八条** 节假日（含寒暑假）确因工作需要动用公车的要填报公车公务使用审批单，经分管领导批准同意后方可使用（见附表三）。

四、严明纪律，加大责任追究力度

**第十九条** 把公车的配备管理使用工作纳入党风廉政建设责任制检查考核内容，按照谁主管、谁负责的原则，明确责任分工，加强公车管理使用工作。

**第二十条** 公车驾驶人员要带头遵守交通管理法规。严禁酒后驾车。车辆出现违章如罚款、扣分等所产生的费用一律由驾驶人员个人负担，严禁用公款报销。

**第二十一条** 节假日（含寒暑假）期间，学校将加强对全校公车集中停放、封存情况的检查。凡违反规定私自用车的，一经查实，将按照有关规定追究当事人责任。

**第二十二条** 学校各公车管理使用单位应当定期通报或者公示公车管理使用情况，接受监督。

**第二十三条** 学校纪检监察部门应当加强对公车配备

管理使用规定执行情况的监督检查，对违规核定公车编制、审批超标准配备更新车辆，违规安排公车配备更新和运行经费预算，未经批准擅自配备更新公车，违规使用公车等行为，应依照党纪政纪有关规定进行处理。

 附件：

1.云南大学公车日常管理使用登记表

 2.云南大学公车节假日（含寒暑假）封存登记表

 3.云南大学节假日（含寒暑假）公车公务使用审批表

 中共云南大学委员会

 2015年11月

附表1：

**云南大学公车日常管理使用登记表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 单 位名 称 | 车辆牌照 | 用车时间 | 事由 | 前往地点 | 预计里程 | 加油卡号 | 驾驶人员 | 乘车人员 | 批准人 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

备注：1.此表由各单位填写并保存备查；

 2.公车离开昆明需分管校领导审批同意。

附表2：

**云南大学公车节假日（含寒暑假）封存登记表**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 单位名称 | 车辆牌照 | 停放封存地点 | 钥匙保管人 | 钥匙保管人联系电话 | 单位负责人联系电话 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

填表单位（公章）： 填表人（签字）：

单位主要负责人签字： 填表日期： 年 月 日

附表3：

**云南大学节假日（含寒暑假）公车公务使用审批表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 单位名称 | 车辆牌照 | 使用事由 | 使用人员 | 前往地点 | 预 计公里数 | 单位主要负责人意 见 | 分管校领导审批意 见 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |