

# 北京化工大学文件

北化大校办发〔2015〕59号

---

## 关于印发《北京化工大学 一般公务用车管理办法（试行）》的通知

各学院、部、处及校直属单位：

《北京化工大学一般公务用车管理办法（试行）》经校长办公会审议通过，现予印发。该办法自印发之日起施行，请认真遵照执行。

- 附件：1. 北京化工大学新增机动车审批登记表  
2. 北京化工大学机动车变动申请表

北京化工大学  
2015年12月22日

# 北京化工大学一般公务用车管理办法

(试 行)

为深入贯彻党的十八大和十八届三中全会精神，切实落实党中央八项规定，根据《党政机关公务用车配备使用管理办法》（中办发〔2011〕2号）、《关于全面推进公务用车制度改革的指导意见》（中办发〔2014〕40号）等规定，结合我校实际情况制定本办法。

## 第一章 总 则

**第一条** 本办法所称一般公务用车，指学校各部门/单位（以下简称单位）以“北京化工大学”为使用人购置、租用或接受捐赠的车辆。学校现有旅行车、大客车、校园110等专用车辆不在本办法限定之内。

**第二条** 学校一般公务用车的使用按照国家相关规定执行，遵循经济适用、节能环保、保障公务、节约使用的原则。

## 第二章 配备与管理

**第三条** 一般公务用车优先使用国产汽车并严格执行以下标准：一般公务用车配备排气量1.8升（含）以下、价格18万元以内的轿车，其中机要通信用车配备排气量1.6升（含）以下、价格12万元以内的轿车。配备享受财政补助的自主创新的新能源汽车，以补助后的价格为计价标准。

**第四条** 纪检监察办公室负责对公务用车制度执行情况进行监督检查、纠正和查处违纪行为。审计室将公务用车配备和运行维护费用、车辆处置情况等纳入日常和专项审计监督范围。

**第五条** 学校一般公务用车由申请购置或受赠单位负主体管理责任，纪检监察办公室负监督检查责任，各单位主管领导对本单位机动车的使用

管理负领导责任，并须指定专人负责本单位机动车的日常管理。

**第六条** 财务处会同一般公务用车主管单位制定运行费用定额标准，据以核定一般公务用车运行费用，列入当年预算。

**第七条** 各单位根据一般公务用车选用车型目录和配备更新计划，严格按照《中华人民共和国政府采购法》等有关规定组织实施一般公务用车采购。

**第八条** 各单位购置机动车，无论经费来源，均须执行中央国家机关政府采购的有关规定。因科研等特殊需要不能执行政府采购的或需要超过标准装配的，须报校长办公会审批。

**第九条** 各单位接受社会捐赠的机动车，须到国资处建立固定资产档案，纳入学校固定资产管理。

**第十条** 车辆变卖或过户由国资处负责组织，车辆所在单位派专人办理有关手续。车辆变卖或过户所得收入按学校相关财务制度执行。

**第十一条** 车辆报废须凭《北京市公安局公安交通管理局注销机动车登记决定书》，到国资处按照学校关于仪器设备报废的规定办理相应手续。

### 第三章 使用与维护

**第十二条** 各单位应加强一般公务用车使用管理，严格按照规定用途使用，不得公车私用，不得对外出租或出借，严禁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夹带其他费用。

**第十三条** 健全一般公务用车管理制度，一般公务用车的运行费必须列入本单位年度预算，不得超预算运行。车辆主管单位安排专人建立运行明细台账，包括车型、号牌、发动机号、排量、资产原值、购买时间、车辆管理人、车辆驾驶人、使用状态、本次行驶里程等。

**第十四条** 车辆主管单位须严格一般公务用车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，并定期在学校内部公示。一般公务用车严格实行回单位停放制度，节假日期间除特殊工作需要外应当封存停驶。

**第十五条** 一般公务用车实行定点保险、定点维修、定点加油制度。三定单位以中央政府采购网公布内容为准。

车辆在市内行驶，一律不得用现金加油，长途出车用油不足时，驾驶员可用现金加油。现金加油发票须经用车人、驾驶员签字，主管领导审批后方可报销。

关于车辆的维修、保养等项目驾驶员要事先提出申请，经审核后到指定的修理厂进行检修，在检修期间驾驶员不得离开，对发现确实需要增修的项目，必须及时向负责人报告，经批准后方可增修。车辆大修实施专项审批制度，经主管资产的校领导同意后方可实施。出差在外或遇突发情况确需就近维修的，应及时报告并征得主管单位同意。

非因公出车期间，一般公务用车应统一停放在校内停车位置或单位规定的停车位置，确因工作需要须临时停放的，应事先征得主管部门同意。

#### **第四章 超标公车的处置**

**第十六条** 所有超标车辆，全部交由纪检监察办公室和国资处登记造册，拍照留档。按照上级部门对国有资产管理规定的要求，聘请具有国家资产评估资质的机构，对车辆逐一进行价值评估。

**第十七条** 因特殊原因需要留用的车辆和不具备出售条件的车辆，按照国家相关规定处置。其他车辆在保持国有资产不流失的前提下，依据公平、公开、合理的原则，按照国家相关规定面向全社会进行公开处置。

**第十八条** 公车处置过程中发生的所有资金收支事项，均由财务处设立资金帐户进行收支管理。对原购车款中属于学校行政经费所购车辆，回收款全部纳入学校财务预算统筹安排；对原购车款中属于下列资金渠道的实行原资金渠道返还：（1）用科研经费和课题经费购置；（2）用于教学、实验及公益活动所获捐赠；（3）校办企业和自负盈亏单位自有资金；（4）各实体、各二级单位自有资金。返还资金严格按照规定纳入原有专项资金账户管理使用。

## 第五章 学校相关证件的使用

**第十九条** 北京化工大学及所属非法人事业单位可以使用学校事业单位法人证书、组织机构代码证，以北京化工大学名义购置机动车。除此之外，任何单位不得使用北京化工大学相关证件购置机动车。

**第二十条** 各单位因办理新增机动车（购置或受捐赠）注册手续需使用学校组织机构代码证书时，须向国资处提出申请并填写《北京化工大学新增机动车审批登记表》（附件1），经本单位主管校长审批，交校长办公室和国资处备案后方可办理借用手续。

**第二十一条** 各单位因办理过户、报废或被盗抢理赔等事项需使用学校组织机构代码证书时，须向校长办公室和国资处提出申请并填写《北京化工大学机动车变动申请表》（附件2），经本单位主管校长审批后可办理学校证件借用手续。

## 第六章 附 则

**第二十二条** 各单位应严格按照本办法要求，加强机动车管理，对造成国有资产流失的，学校将按照相关规定予以处理。

**第二十三条** 本办法自发布之日起施行，此前有关学校一般公务用车的管理规定，凡与本办法不一致的，按照本办法执行。





---

北京化工大学校长办公室      主动公开      2015年12月22日印发

---