

# 广东茂名健康职业学院文件

广茂健职院〔2024〕37号

## 广东茂名健康职业学院关于印发公务用车 和加油卡管理办法的通知

各党政管理机构，各教学教辅机构，各群团组织，各直属单位：

《广东茂名健康职业学院公务用车和加油卡管理办法》已经2024年第五次院长办公会和2024年第六次党委会议审议通过，现印发给你们，请遵照执行。



广东茂名健康职业学院

2024年4月18日

公开方式：依申请公开



# 广东茂名健康职业学院公务用车和加油卡 管理办法

## 第一章 总则

第一条 根据《关于启动使用广东省公务用车管理信息平台的通知》（茂府管〔2019〕5号）、《关于印发〈茂名市行政事业单位公务车加油卡管理暂行办法〉的通知》（茂府管〔2019〕7号）、《关于进一步加强公务用车使用管理的通知》（茂府管〔2024〕1号）等文件精神，结合学院实际，制定本办法。

第二条 本办法所称公务用车是指办理学校公务活动而使用的学校车辆或租用的社会车辆。

## 第二章 公务用车使用

第三条 学院公务用车和加油卡由后勤保卫部集中管理、统一调度。后勤保卫部根据公务用车管理规定和公务活动的轻重缓急妥善派车，优先保障重要公务、接待和会议等活动用车，其用车范围为：

（一）校级领导的公务活动、公务接待和会议活动；

（二）邀请专家、学者或其他承担重要任务的工作人员开展专项公务活动；

（三）校级领导和其他工作人员集体出行往返茂名各个火车站（含高铁站）和汽车站以及因公出差等公务活动；

(四) 经审批后的其它必要的、紧急的公务活动用车。

**第四条** 公务用车需要严格履行用车程序，具体要求为：

(一) 用车申请。各机构申请用车，须至少提前两天在茂名市公务用车管理平台（以下简称用车平台）录入申请，相关领导审核通过后，报知后勤保卫部。

(二) 用车审批。用车机构负责人及其分管领导，后勤保卫部负责人及其分管领导在用车平台上进行审批。后勤保卫部根据审核结果，在用车平台进行公务用车调度派车。后勤保卫部指定一名用车平台管理员，由管理员打印“用车信息情况表”并建立台账，定期汇总报告学院分管领导。

公务出行符合出车条件且学院无法安排公务车的，由各机构提交用车申请，后勤保卫部出具意见，经学院主要领导审批后安排租车。公务租车应从严控制。

(三) 出车要求。驾驶员一律按调度出车，不得私自出车。市区以外用车须按指定的路线行车并按时返回，不得随意改变路线；确遇特殊情况，需要改变路线或延长出车时间，须联系后勤保卫部并按程序报批后方可。

(四) 紧急用车。执行紧急公务时，经后勤保卫部负责人同意可直接派车。用车结束后，用车机构必须在3个工作日内补充完成用车平台的审批，后勤保卫部通过用车平台填写异常使用事由和处理意见，按程序核销使用记录。

(五) 用车信息。各机构在填写用车申请时需详实填写用车

事由、用车人员、出车时间地点、返程时间地点、途经地点等信息。若有填写不够详实、行程有变动未及时告知等异常情况，用车平台将其纳入学院车辆异常使用率统计并予以通报。

### 第三章 财务结算

第五条 驾驶员出车期间的费用须及时结报。市内每月结报一次；市外按次及时结报，一次一单。结报公车费用时附相关文件依据，并经后勤保卫部负责人、分管领导审核签注意见。驾驶员未经批准不得购置车用器具或支付大额费用。

第六条 学院工作人员执行公务，经后勤保卫部安排租车产生的费用，须凭用车平台审核通过结果和有关票据（须相关机构使用人、证明人签名）核对报销。未经批准，擅自租用车辆的费用一律不予报销。根据一事一报原则，租车出差的差旅报销要和租车费用一起结算报销，由后勤保卫部联系定点租车公司提供有关票据，用车机构负责报销。

第七条 车辆需维修或保养的，由驾驶员向后勤保卫部提出申请，后勤保卫部组织询价小组进行三方询价，呈学院分管领导批准后，方可进行车辆维修和保养；若有定点修理厂，由驾驶员向后勤保卫部提出申请，经后勤保卫部审核，呈学院分管领导批准后，送定点修理厂维修或保养。汽车维修或保养后，由后勤保卫部与驾驶员逐一核对，报批维修费用。

第八条 车辆在外出途中发生故障需修理，须向后勤保卫部报告，可就近维修。汽车维修或保养后，由后勤保卫部与驾驶员

逐一核对，报批维修费用。

#### 第四章 公务车加油卡管理

第九条 公务车加油卡原则实行“一车一卡一账、限额对号定点”管理。

第十条 每辆公务车只能办理一张加油卡，每张加油卡绑定一个车牌号码。加油卡由后勤保卫部办理和充值，小轿车一次性充值金额不得超过4000元，大巴车不得超过10000元。

第十一条 加油卡专管员由后勤保卫部指定，负责加油卡的日常保管和领用登记，对每辆公务车建立独立的加油卡管理台账；每月核对公务车加油情况，准确、详细记录公务车加油总账和公务车加油明细账；根据公务车行驶里程与加油量等情况，分析计算实际油耗等有关数据，作为分析高效使用公务车、控制经费和制定管理的重要依据；做好加油卡台账备查工作。

第十二条 公务车需加油时，驾驶员应到加油卡专管员处登记，领取加油卡；加油时驾驶员要主动出示加油卡和加油登记簿，经加油站工作人员核对车牌号码、油品种类后方可加油，每次加油量不得超过车辆油箱限定容量；加油后，驾驶员必须在加油登记簿上填写相关信息并签名确认；加油完毕应当天归还加油卡。

第十三条 选择中国石油化工集团公司（简称中国石化）作为本单位定点加油供应商。驾驶员在茂名地区，应到中国石化的茂名地区内任一加油站使用加油卡加油，在其他加油站加油的一律不得报销；因工作需要要在茂名地区外加油，必须使用公务卡，

可凭加油发票和公务差旅证明材料，按有关规定和程序报销。

第十四条 严格执行“一车一卡一账”管理制度，严禁一车多卡或多车一卡，严禁公卡私用；严禁将加油卡用于兑换现金、换购物品、个人积分；严禁虚假挂失或恶意使用伪卡。

## 第五章 附则

第十五条 学院公车必须回学院或按指定地点停放，节假日期间除工作需要外应当封存停驶。严禁开公车上、下班。公车的钥匙和加油卡须由指定人员妥善保管。

第十六条 学院公车调度使用按要求统一纳入用车平台管理。

第十七条 后勤保卫部应经常组织驾驶员开展业务学习，参加安全培训，接受安全教育，不断强化安全意识，自觉遵守《道路交通安全法》，杜绝各类违章。严禁驾驶员酒后开车，不开故障车，行车途中不得拨接通讯工具。

第十八条 按规定及时办理车辆保险和年检，相关信息和维修、加油等信息按规定如实录入用车平台。

第十九条 学院工作人员因公出差，在不影响公务、确保安全的前提下，按照经济、便捷原则选择合适交通工具。经申请批准，按《广东茂名健康职业学院差旅费管理办法（试行）》（茂健职院〔2020〕41号）享受交通费补助。

第二十条 在本办法施行过程中，若遇到国家法律法规、政策或上级主管部门的制度、办法进行调整或修改，且与本办法的

相关内容存在冲突，立即暂停执行与上级规定不一致的条款，并按照上级的最新规定对本办法进行相应的修订、调整和执行。

第二十一条 本办法由学院授权后勤保卫部负责解释。

第二十二条 本办法自发文之日起施行。