

南昌技师学院

洪技政〔2025〕13号

关于印发《南昌技师学院党委“三重一大”事项集体决策制度》等11项制度的通知

各科室、分院、相关辅助机构：

经2025年第4次院党委会研究通过，现将《南昌技师学院党委“三重一大”事项集体决策制度》《南昌技师学院党委会议事规则》《南昌技师学院院长办公会议事规则》《南昌技师学院合同管理办法》《南昌技师学院教职工考勤管理暂行规定》《南昌技师学院教职工请休假和外出报备规定》《南昌技师学院公文处理办法》《南昌技师学院印章管理办法》《南昌技师学院公务用车管理办法》《南昌技师学院公务接待管理办法》《南昌技师学院保密工作规定》等11项制度印发给你们，请严格遵照执行。



南昌技师学院公务用车管理办法

第一章 总 则

第一条 为进一步规范学院公务用车管理，有效保障公务活动，促进节约型学校建设，根据市委办公厅、市政府办公厅《关于印发〈南昌市党政机关公务用车管理实施细则〉的通知》（洪办字〔2020〕6号）及上级有关文件精神，结合学院实际，制定本办法。

第二条 本办法所称公务用车，是指学院配备的用于定向保障公务活动的机动车辆。

第三条 学院公务用车管理遵循保障公务、经济适用、节能环保、节约使用的原则。

第二章 配置管理

第四条 学院公务用车实行编制管理，严格按照核准的规格和数量进行配置。

第五条 学院在编制范围内购置、更新公务用车，严格实行“先审批、后采购”制度，由市级机关事务主管部门组织实施集中采购。公务用车的车型、价格、排气量应当符合洪办字〔2020〕6号文件有关要求。

第六条 学院公务用车的产权注册登记所有人应当为南昌技师学院，不得将公务用车登记在学院内设部门、企业或者个人名下。

第七条 公务用车使用年限超过8年或30万公里的，可以更新；达到更新年限仍能继续使用的，应当继续使用。因安全等原因确需提前更新的，应当严格履行审批手续。

第三章 使用管理

第八条 学院公务用车主要用于保障学院主要领导日常公务出行。因工作需要，还可用于安排执行以下公务活动。

（一）办理上级部门交办的紧急或不宜使用社会车辆实施保障的公务活动。

（二）保障重要会议、重要调研工作和重大活动（含前期筹备工作）。

（三）执行机要保密工作任务。

（四）因公接待。

（五）教职工或学生突发伤病需要就医。

（六）经批准的其他特殊紧急情况。

第九条 学院公务用车由院长办公室统一调度，实行使用审批登记制度，并安排专人负责公车驾驶。学院各部门申请使用公务用车的，应当填写《南昌技师学院公务用车申请单》，填写用车事由、用车时间、起止地点等信息，按流程履行审批程序。

第十条 学院公务用车一般用于市内执行公务活动，按规定减少公务用车长途行驶。学院工作人员到外地办理公务，除特殊情况外，应当乘用公共交通工具。

第十一条 学院公务车辆应当在指定区域停放，车辆在使用和停放过程中，驾驶人员应自觉遵守道路交通法律法规，确保行车安全和车辆安全。

第十二条 节假日期间，公务用车应当按规定封存停驶。确因工作需要，经学院主要领导同意后方可启用，并做好用车登记。

第十三条 学院公务用车的保险、维修应在政府定点单位购买或进行。车辆维修保养应当履行审批手续，由公务用车司机提出申请，填写《南昌技师学院车辆维修保养申请单》，履行审批程序后送政府定点维修单位进行维修保养。维修保养费用按规定进行结算。

第十四条 公务用车产生的运行维护费用，应采用银行转账或公务卡结算，报销时应提供有效财务票据和费用清单。

第十五条 学院因重大活动、集体活动等需要用车的，可以通过公务用车服务平台或社会租赁方式解决，按程序履行审批手续。由用车部门填写《南昌技师学院公务用车需求单》，报院长办公室备案，由院长办公室对外联系用车平台。

第四章 资产管理

第十六条 学院公务用车属于学校的国有资产，纳入学校固定资产账目统一管理。

第十七条 对公务用车的处置，严格按照国有资产管理相关规定办理。对于取消或更新淘汰的公务用车，可以采取公开拍卖、厂家回收、报废等方式进行处置。

第五章 监督检查

第十八条 公车配置不得超编制、超标准、超预算。公车使用严禁“公车私用、私车公养”。

第十九条 对公务用车的管理和使用，接受学院纪检部门和社会监督。对违反公务用车管理规定的部门和个人，按照规定追究部门负责人及相关责任人的责任。

第六章 附 则

第二十条 本办法由院长办公室负责解释，自印发之日起施行。

- 附件
1. 南昌技师学院公务用车申请单
 2. 南昌技师学院车辆维修保养申请单
 3. 南昌技师学院公务用车需求单

附件9-1

南昌技师学院公务用车申请单

申请部门		用车人	
用车时间		起止地点	至
用车事由			
预估里程 (公里)			
申请人签字			
部门负责人意见			
院长办公室意见			
备注(车牌号、驾驶员等信息)			

南昌技师学院车辆维修保养申请单

申请人		申请日期	
车牌号		上次维保日期	
维保地点			
维保类型	正常维修 <input type="checkbox"/> 事故维修 <input type="checkbox"/> 保养 <input type="checkbox"/>		
维修项目及 价格估算	维修项目	估算（元）	
院长办公室 审核意见			
分管领导 审批意见			

附件9-3

南昌技师学院公务用车需求单

用车单位	南昌技师学院		
用车人		职务	
联系电话		同车人数	
用车任务		任务地点	
起止时间			
预约时间		预约地点	
用车部门意见 (部门负责人 签字)			
用车单位意见 (分管领导签 字)			
备注			