

**关于印发《中国民用航空飞行学院公务用车使用管理规定（暂行）》  
的通知**

飞院发〔2019〕120号

学院各单位：

根据民航局文件《关于中国民用航空飞行学院公务用车制度改革实施方案的批复》（民航函〔2019〕412号）的相关要求，为进一步加强和规范车改后的公务用车使用管理，现将《中国民用航空飞行学院公务用车使用管理规定（暂行）》印发给你们，请各单位根据实际情况，按照本规定的要求，制定相应的实施细则，严格公务用车使用管理，严肃公务用车使用纪律。

附件：中国民用航空飞行学院公务活动用车审批表

中国民用航空飞行学院

2019年6月21日

中国民用航空飞行学院公务用车使用管理规定（暂行）

**第一章 总则**

**第一条** 为进一步加强和规范学院公务用车使用管理，适应公务用车制度改革要求，有效保障公务活动，切实推进党风廉政建设，坚决遏制公车使用管理中各类违规现象的发生，根据《四川省教育厅关于印发〈省级教育事业单位公务用车制度改革的实施办法〉的通知》（川教〔2018〕143号）和《党政机关公务用车管理办法》（中办发〔2017〕71号）的规定和要求，结合学院实际，制定本办法。

**第二条** 本规定所指的公务用车，是民航局批复的《中国民用航空飞行学院公务用车制度改革实施方案》中，学院保留的公务用车，包括业务用车、特种专业技术用车和机场专用保障车三类。

其中：

业务用车的使用范围：机要通信和应急保障、教学科研、对外交流合作、业务调研、公务接待、扶贫业务、飞行学生转训、学生实训实践、参加社会活动、新生报到、离退休干部服务、教职工班车、航空油料管理、机组接送、航空安全及飞行训练检查、招生就业等；

特种专业技术用车的使用范围：消防、救护、抢险、治安巡逻、垃圾清运、环境绿化洒水、喷药、物资运输等；

机场专用保障车的使用范围：机场净空驱鸟、技术检验、航材运输、工程维修、机场送餐、加油、机场摆渡、飞机拖拽牵引、飞机专用外接移动式电源保障、装载、清水运输、排污、航油运输、机场救护等。

此外，学院公务活动过程中租赁的社会车辆（包括租赁业务用车、特种专业技术用车和机场专用保障车），参照本规定管理。

学院公安局及其派出所经财政部四川专员办批复保留的车辆（含执法执勤用车和业务用车）使用管理规定，由学院公安局负责制定、实施并报学院备案。

**第三条** 学院公务用车经费统一由学院国资处负责指标分配和监督，包括内部核算标准、方式和经费指标等，具体方案另行行文。

**第四条** 鉴于学院及各分院驻地正规的公共交通不发达、公共交通社会化保障程度低等因素，为提高效率，学院公务用车的使用，按照分级分类管理、统筹使用和厉行节约的原则。

车改后，学院本部业务用车由后勤服务公司统一集中管理，鉴于工作职责特性和兼职等情况，为提高工作效率，保证服务质量，学院本部部分司勤人员不划入后勤服务总公司，分置于有关部门，从事司勤工作。

各分院、飞机修理厂、模拟中心的业务用车，由各单位统一管理，司勤人员是否分置管理由各单位根据工作需要自行决定。

特种专业技术用车、机场专用保障车及相应司勤人员的管理，本着便捷、高效的原则，由使用的各二级单位负责统一管理。

学院国资处负责车改后学院所有公务用车经费数据的统计工作，各单位应按照国资处的要求，及时准确地报送相关信息。

**第五条** 学院各单位公务用车数量严格控制在学院核定的编制数内，不得违规借用、占用和购置其他车辆。车辆的正常报废和更新，按《党政机关公务用车管理办法》（中办发〔2017〕71号）执行。

## 第二章 参改人员公务出行保障

**第六条** 学院公务用车改革参改人员范围，以民航局批复为准。

**第七条** 根据《四川省教育厅关于印发〈省级教育事业单位公务用车制度改革的实施办法〉的通知》（川教〔2018〕143号）规定，参改人员在出行范围内的公务活动，不再安排公务用车和报销交通费用，以发放交通补贴、自行选择出行方式保障。

结合《四川省教育厅关于印发〈省级教育事业单位公务用车制度改革的实施办法〉的通知》（川教〔2018〕143号）和四川省广汉市车改办确定的广汉地区出行范围，学院广汉片区的出行范围为：雒城镇、开发区、西外乡、北外乡、和兴镇及三水镇。

学院新津分院、洛阳分院、绵阳分院和遂宁分院，参改人员按当地政府确定的出行范围，参照执行。

**第八条** 以下公务活动，参改人员可以使用公务用车：

- 1.参加抢险救灾，处理重大事故，处置突发事件；
- 2.机要交换、机要通信工作、密级文件、涉密载体等传送和外出参加公务活动，需携带涉密载体；
- 3.参加省市（县）党委、人大、政府、政协以及民航、教育等行业管理部门召集的重要会议和活动；
- 4.公务接待需陪同的活动；
- 5.到基层开展重要调研、学院不同校区间的公务活动（不含广汉片区各单位间的调研、公务活动）；
- 6.前往对口扶贫单位开展工作；

- 7.前往飞机场接送站；
- 8.参加外单位组织的会议或活动，需集中乘车前往的；
- 9.学院统一组织的会议、调研、参观等集体活动；
- 10.经批准的其它紧急公务活动。

**第九条** 参改人员的公务活动用车，属于学院本部的，经学院授权，统一由学院办公室负责审批（审批表见附件），非学院本部的，由相关单位参照执行。

**第十条** 以上公务活动所需车辆，在学院公车改革方案保留的公务用车和通过社会化、市场化租赁的车辆中解决。

### 第三章 非参改人员公务出行保障

**第十一条** 学院非参改人员，公务出行按报销交通费、业务用车保障两种方式进行，其中业务用车保障，是指学院公车改革方案保留的公务用车和通过社会化、市场化方式租赁的车辆。

**第十二条** 非参改人员公务出行，选择实物保障用车或公共交通方式，由所在单位负责审批。

### 第四章 经费及节支

**第十三条** 公务用车经费管理，按照“厉行节约、反对浪费”的原则和预算管理的方式，在学院国资处划拨给各单位的公务用车经费中列支，国资处应在确保学院车改总节支率的前提下，科学合理地向各单位划拨公务用车使用经费。

**第十四条** 参改人员和非参改人员在驻地外进行公务活动，有关费用均按照学院差旅费管理办法执行。

**第十五条** 为确保车改的节支率要求，各单位公务活动用车应根据实际情况安排搭车、拼车，以减少不必要的重复派车，此外，以下情形之一的，原则上不安排公务用车：

1.乘坐公共交通可方便、快捷到达目的地；

2.到达目的地停留时间超过3个自然日（不含），或到达目的地公务活动单一且不再前往其他区域的；

3.合计3人以下（不含）的公务活动。

**第十六条** 租赁社会化车辆进行公务活动应厉行节约，严格控制租赁范围，实行“一事一租”。各车辆管理部门根据用车需求负责社会化车辆租赁的招标工作，招标完成后确定的租赁服务标准报学院国资处备案。

**第十七条** 鉴于公务活动用车采用公里数和使用时间取最大值的计费方法，车辆使用人用车时需综合考量，在结算单次用车费用时，应尽量据实填写结算清单，防止虚高。

**第十八条** 两人以上（含）的公务活动，乘车人一般应选择一个集散点，避免逐一接送。

**第十九条** 车辆使用人在公务活动用车过程中，严禁办理与公务无关事宜。

## 第五章 车辆管理和维护

**第二十条** 各单位车辆实行定点集中停放，无任务时，所有车辆均要停放在指定区域。

**第二十一条** 为便于对车辆的动态管控，各车辆管理部门应按车改精神，负责完成本单位公务用车标识化喷涂，并适时推动 GPS 定位系统安装。

**第二十二条** 车辆管理所涉及的相关单位，应建立公务用车管理台账，包括购置、保险、使用、加油、维修、保养等，建立定点保险、定点维修、定点加油制度，健全公务用车油耗、运行费用单车核算和年度绩效评价制度，同时，加强相关证照档案的保存和管理。

## **第六章 责任追究**

**第二十三条** 学院公务用车（含租车）的使用，按照“谁批准、谁负责”的原则，批准人对车辆的当次使用负管理责任，使用人对车辆使用负直接责任。

**第二十四条** 公务用车在使用过程中，违反规定造成重大舆情或社会影响的，应追究相关人员责任。

**第二十五条** 学院各单位应严格执行公务用车配备使用管理各项规定，将公务用车配备更新、使用、处置和经费预算执行等情况纳入内部审计、校务公开建设范围，接受各方监督。

审计、财务部门应当加强对公务用车经费预算管理使用情况的监督检查，督促整改违规问题。

**第二十六条** 学院纪检监察部门，要加强督导检查，如有违规用

车，一经查实后，严肃问责。

## 第七章 附则

**第二十七条** 各分院、模拟机训练中心、飞机修理厂应根据本规定，结合单位实际情况，制定各自单位的公务用车使用管理规定，并报学院办公室备案。

**第二十八条** 本规定由学院办公室负责解释。

**第二十九条** 本规定自印发之日起实行。

附件：

### 中国民用航空飞行学院公务活动用车审批表

编号：

用车单位(或个人)		职务(个人)	
同行人员			
行驶范围			
事由			
用车时间	自 月 日 时 至 月 日 时止		
车型及数量	7座及以下小型车 ( ) 辆 中型车(考斯特) ( ) 辆 20座及以上大型车 ( ) 辆 其它：	说明：括号内勾选， 下划线上填数量。	
审批人意见	审批人：		
备注			