**附件：**

**东北林业大学公务用车管理暂行规定**

第一条 为进一步规范学校公务用车管理和使用，确保用车安全，更好地为教学、科研、生产和生活需要，根据国家有关规定，结合学校实际，特制定本办法。

第二条 本办法所称公务车辆是指利用学校资金购置或单位赠送，在学校各单位从事公务活动所使用的机动车辆。具体包括：

1、职工通勤车；

2、教学实验、实习用车；

3、科研单位的科研项目用车；

4、机要、安保等其他公务用车；

5、院士等特殊人才用车；

6、生产生活用车。

第三条 学校所有公务用车无论资金来源（财政划拨或自筹）和添置渠道（购置、馈赠或抵债），均属学校国有资产。

第四条 除学校允许保留公务用车的单位外，其他单位不得擅自配置车辆，严禁私自借用下属企业或其他单位的各种车辆。

第五条 用科研经费购置的车辆，在科研项目验收、结题后10个工作日内，将车辆上缴学校资产与后勤管理处（国有资产管理办公室）统一管理。

第六条 学校公务用车统一粘贴东北林业大学公务用车标识（见附件）；各单位要严格执行学校关于公务用车管理使用的有关规定，严禁公车私用。

第七条 坚持“谁主管谁负责”的原则，各单位的行政主要负责人对本单位公务用车的使用管理负总责。各单位要指定分管领导和具体管理人员。

第八条 有公务用车的单位要建立健全本单位公务用车内部管理制度，切实加强车辆的安全使用、运行维护、成本核算等工作，并在一定范围内定期公开公务用车经费使用情况，接受监督。

第九条 教学单位的实验实习用车，平时摘牌，车牌由使用单位统一管理，根据教学计划，安排车辆使用。

第十条 各单位（包括教学和科研单位）要严格按照车辆的配置用途使用车辆，并严格履行审批、登记制度；按规定认真填写《公务用车登记本》，注明用车单位、用车事由、出车时间、归库时间、起止地点，用车人；严格落实用车、审批签字程序；《公务用车登记本》保存3年以上。

第十一条 严禁未经批准擅自出车，严禁擅自将公务用车外借。车辆使用完毕，要按指定车位入库。擅自将公务用车停放在其它地点以及因此导致不良后果的，均应追究当事人责任。

第十二条 各用车单位应按时为公务用车办理保险及年检手续，教育司机及用车人遵守交通法规，按章行车，定期维护保养车辆，确保车辆状况良好，行驶安全。对因维护保养不善造成车辆提前报废的要追究相关人员的责任。

第十三条 各单位根据本规定制定具体的公务用车使用管理办法，附本单位公务用车分管领导、具体管理责任人名单，报资产与后勤管理处（国有资产管理办公室）备案。如有变动应在5个工作日内报资产与后勤管理处（国有资产管理办公室）。

第十四条 本规定由学校资产与后勤管理处（国有资产管理办公室）负责解释。

第十五条 本规定自发布之日起施行。