

广东工贸职业技术学院

关于印发《广东工贸职业技术学院公务出行及 公务车辆管理办法（试行）》的通知

各部门、各二级学院：

经 2025 年第 2 次校长办公会审议，2025 年第 6 次党委会审定通过《广东工贸职业技术学院公务出行及公务车辆管理办法（试行）》（制度编号：GDGM-WI-HQ-02-03），现印发给你们，请认真贯彻执行。



密级	主动公开	制度编号	GDGM-WI-HQ-02-03
管理模块	后勤管理	制度级别	二级制度

广东工贸职业技术学院 公务出行及公务车辆管理办法（试行）

修 订 记 录

日期	版本	修订内容 概要	拟订	审核	通过形式	批准
2025年 2月	V1.0	新增	刘水发	苏文杰	经 2025 年第 2 次 校长办公 会审议， 2025 年 第 6 次党 委会审定	何汉武

广东工贸职业技术学院公务出行及 公务车辆管理办法（试行）

第一章 总 则

第一条【目的和依据】为进一步加强和优化学校教职工公务出行及公务车辆的管理，合理节约经费开支，根据《党政机关公务用车管理办法》（中办发〔2017〕71号）、《中共广东省委办公厅 广东省人民政府办公厅关于推进全省事业单位和国有企业公务用车制度改革工作的通知》（粤委办〔2016〕85号）等有关规定，结合学校工作实际，特制定本办法。

第二条【适用范围】本办法适用于广东工贸职业技术学院教职工公务出行及公务车辆的管理。

第三条【定义】本办法中的公务出行及公务车辆管理是指学校教职工因公省内出行的交通保障管理及学校用于履行公务的自有车辆管理。

第四条【原则】学校教职工公务出行及公务车辆管理应遵循科学规范、厉行节约、经济适用的原则。

第二章 组织与职责

第五条【总务后勤部】总务后勤部负责学校教职工公务出行

及公务车辆的统筹管理。

第六条【党政办公室】党政办公室负责协助做好学校领导公务出行及公务车辆的调度保障工作。

第七条【财务部】财务部负责学校教职工公务出行及公务车辆的经费核定和保障工作。

第八条【纪检室】纪检室负责监督学校教职工公务出行及公务车辆管理工作的合规性。

第三章 公务出行管理

第九条【交通方式】包括安排学校车辆、租用社会车辆（包含但不限于网约车）、乘坐公共交通、交通费定额包干等形式。

（一）学校党政主要负责人：一般采用定向化岗位保障用车，特殊情况可结合实际选择租用社会车辆、乘坐公共交通、交通费定额包干等形式。

（二）学校党政副职领导：包括安排学校车辆、租用社会车辆、乘坐公共交通、交通费定额包干等多形式相结合，视实际情况定。

（三）学校二级部门（学院）教职工：原则上优先选择乘坐公共交通，可视情况申请交通费定额包干。特殊情况可申请学校车辆或租用社会车辆，比如：机要工作、现金业务、执纪工作、老干工作、重大活动、突发应急性事件以及接送校外重要嘉宾等。科研项目活动，原则上优先选择乘坐公共交通，可视情况申请交

通费定额包干或租用社会车辆。

第十条【经费保障】主要包括学校车辆运行费用、租用社会车辆费用、乘坐公共交通费用、交通费定额包干费用等。

(一) 学校车辆运行费用：从“学校交通费”支出。

(二) 租用社会车辆费用：一般从“学校交通费”、科研经费、专项性业务经费、部门差旅费等支出，视实际情况定。

(三) 乘坐公共交通费用：一般从科研经费、专项性业务经费、部门差旅费等支出，视实际情况定。

(四) 交通费定额包干费用：

广州市外（含黄埔区、番禺区、花都区、南沙区、增城区、从化区）的交通费定额包干费用参照《广东省财政厅关于印发<省直机关省内乘用非公共交通工具出差定额包干管理办法（试行）>的通知》（粤财行〔2017〕233号）执行（具体见附件），按出差审批流程办理，不需另提供交通票据，一般从科研经费、专项性业务经费、部门差旅费等支出，视实际情况定；

广州市内（仅含天河区、越秀区、荔湾区、海珠区、白云区）的交通费定额包干费用按每人40元/天计算，申报人在OA上填写《广东工贸职业技术学院教职工市内公务出行交通费定额包干申报表》，不需另提供交通票据。一般公务性活动从“学校交通费”支出，且每年根据各二级部门（学院）行政教辅人员人数核定预算总额度，用满即止，由个人申报、所在部门（学院）审核、总务后勤部复核并汇总后制表报销（原则上每月汇总一次）。开

展科研项目活动，由个人申报、项目负责人审核、科技部复核后，个人自行报销，费用从相应科研项目经费支出。

第四章 公务车辆管理

第十一条【车辆配置及处置】车辆配置数量和标准严格按照上级文件执行。

(一) 定向化提供实物保障岗位工作用车配备价格 18 万元以内、排气量 1.8 升(含)以下的轿车。

(二) 用于机要通信的工作用车配备价格 12 万元以内、排气量 1.6 升(含)以下的轿车或者其他小型客车。

(三) 用于应急、执纪和离退休干部服务等综合保障业务用车以及其他按规定配备的车辆，配备价格 18 万元以内、排气量 1.8 升(含)以下的轿车或者其他小型客车。确因情况特殊，可以适当配备价格 25 万元以内、排气量 3.0 升(含)以下的其他小型客车、中型客车，或者价格 45 万元以内的大型客车。

(四) 公务用车配备新能源轿车的，价格不得超过 18 万元。

(五) 上述配备价格是指车辆购置价格(发票价格)，不含车辆购置税和其他相关费用。

(六) 车辆报废处置严格按上级文件执行，首先需经得广东省教育厅、广东省机关事务管理局审批同意后，学校再按有关国有资产处置流程办理。

第十二条【用车申请】学校党政主要负责人安排定向化岗位

保障用车，学校党政副职领导用车原则上由党政办公室填写申请、党政办公室负责人审核同意、总务后勤部负责人复核同意后方可使用。学校二级部门（学院）教职工特殊情况用车由用车部门（学院）填写申请、部门（学院）负责人审核同意、总务后勤部负责人复核同意后方可使用。

第十三条【维修管理】原则上每辆均指定一名驾驶员作为相应车辆的日常管理责任人，车辆出现故障或存在安全隐患时，由相应车辆的日常管理责任驾驶员提前填写维修申请，单次维修费用在 3000 元以下的由车队负责人事前审核同意方可送修、单次维修费用在 3000-10000 元范围的由总务后勤部副部长事前审核同意方可送修、单次维修费用在 10001-50000 元范围的由总务后勤部部长事前审核同意方可送修、单次维修费用在 50000 元以上的由分管校领导事前审批同意方可送修。车队负责人负责与修理厂对接结算工作，公务车辆实行定点维修（长途出差途中车辆发生故障时需经事前审批同意后，由驾驶员就近送厂维修，用车结束后，由驾驶员凭票据实报销）。

第十四条【驾驶员管理】学校公务车辆的驾驶员必须持证上岗，身体健康，具有良好的职业道德和服务态度，熟悉交通法规，按时参加车队组织的交通安全学习，重视车辆的日常安全检查和保洁工作，保持车况良好，保证不带故障出车，不迟到、不早退，服从车队的调度安排，做好日常用车记录。车辆使用过程中驾驶员不得擅自变更行驶路线和搭载对象，车辆使用结束后按规定停

放到指定的位置。

第十五条【其他管理】

(一) 公务车辆油卡实行“一车一卡”、定点加油，由车队负责人负责主卡充值、分配副卡加油额度。

(二) 公务车辆粤通卡实行“一车一卡”，高速路桥通行采用粤通卡划扣，车队负责人负责下载发票报销。

(三) 停车费、洗车费、保险费等其他费用凭票另行报销。

(四) 广东省公务用车管理平台的单位账号由车队负责人管理，每月初负责登录上报上一月的公务用车数据（用车情况、维修保养、加油、粤通卡、保险、表显里程等数据）。

第五章 监督管理

第十六条【监督管理】学校有关部门定期检查学校教职工公务出行及公务车辆管理工作的合规性，及时纠正和查处违规违纪行为，视情节轻重给予通报批评、追回经济损失、移交纪检或司法机关处理等。

第六章 附 则

第十七条【办法管理者】本制度管理者为总务后勤部负责人，由其负责本文件的拟订与优化、使用培训与解释，以及牵头落地执行。

第十八条【生效日期及解释权主体】本办法由学校党委会批准生效，自发布之日起施行，此前 2018 年 9 月发布的《广东工贸职业技术学院公务用车使用管理办法》（粤工贸院〔2018〕163 号）同时废止。本办法由学校党委会授权总务后勤部负责解释。