

湖北医药学院党政办公室文件

湖医药办字〔2022〕10号

关于印发《湖北医药学院公务用车使用管理暂行办法》等制度的通知

校属各单位：

《湖北医药学院公务用车使用管理暂行办法（修订稿）》
《湖北医药学院接待工作管理规定（修订稿）》《湖北医药学院值班工作管理办法》已经7月6日党委常委会审议通过。
现予以印发，请认真贯彻落实。



湖北医药学院党政办公室

2022年7月8日印发

共印45份

湖北医药学院公务用车使用管理暂行办法

(修订稿)

第一章 总 则

第一条 为进一步加强和规范公务用车使用管理,根据《湖北省党政机关公务用车管理办法》和《湖北省公务用车制度改革总体方案》等有关规定,结合学校实际,制定本办法。

第二条 本办法所指的公务用车,是指公务用车制度改革之后,学校因工作需要所保留的机要通信、应急公务、集中公务、政务接待、外事接待等用车。

第三条 学校公务用车取消后,一般公务出行不得使用保留的公务用车,全部采取报销公务交通费用的社会化方式予以保障,相应的公务交通出行费用严格按照有关规定进行报销。

第四条 学校保留的公务车辆,使用时严格遵循“集中管理、统筹使用,规范审批、厉行节约”的原则。

第五条 校属各单位因工作需要使用公务用车时,应遵循“先审批后使用,谁审批谁负责”的原则,严格履行车辆使用审批手续。

第二章 车辆的保障对象及范围

第六条 应急用车主要用于突发事件处置、紧急事项办理、重大活动保障及其他不宜采取社会化出行方式保障的工作任务等,保障范围主要包括以下几个方面:

(一) 处理紧急突发的各类自然灾害、事故灾难、公共卫生事件、社会安全事件等;

(二) 办理十堰市及其他上级机关交办的紧急、保密、时限性强,且使用社会车辆难以实施保障的公务事件;

(三) 参加十堰市及其他上级机关召集或组织的重要活

动等各类应急保障专项任务；

（四）参加十堰市及其他上级机关临时通知（接到通知时间在会议或活动开始前4小时以内）的紧急会议、调研、外事活动、公务接待等紧急公务；

（五）其他不便于采用社会化出行方式保障，或在不具备社会化出行保障条件的地区参加的公务活动。

第七条 机要通信用车主要保障以下用途的公务：

（一）学校日常机要公文交换、传递等相关公务活动；

（二）需要携带涉密及内部重要文件参加的会议、调研、工作研讨等相关公务活动；

（三）前往十堰市及其他上级机关等公务场所，要求相对固定车辆号牌及标志标识参加的公务活动。

第八条 学校保留的公务用车不足以保障公务出行时，经校领导审批后可临时租用社会车辆，参照《十堰市市级党政机关租用社会车辆管理办法》（十车改组〔2017〕1号）执行。

第三章 车辆的使用管理及审批

第九条 党政办公室作为学校公务用车的管理部门，负责对改革保留车辆进行集中管理，统一调度，并负责公务用车的日常运行、管理和维护。车辆的附带证件及相关资料，除按规定由专职司机随身携带外，其余均由党政办公室统一保管。

第十条 党政办公室指定专人负责公务用车日常管理和调度；督促驾驶员做好行车档案记录；统计、整理、上报车辆使用情况；对专职驾驶员开展经常性的交通安全教育；做好车辆维修、保养、年检、报废、更新等工作。

（一）车辆燃油通过政府采购程序定点购买，加油卡实行牌号实名制管理，一车一卡。

（二）车辆保险通过政府采购程序选定保险公司统一办理。

(三) 车辆保养和维修通过政府采购程序确定签约企业，驾驶员按政府采购程序办理保养、维修手续，手续不全者将不予核销费用。

第十一条 校属各单位因工作需要使用公务用车时，应严格履行车辆使用审批手续，由车辆使用人员填写《湖北医药学院公务用车派遣审批单》(附件1)，经本单位负责人、分管校领导审核同意后报至党政办公室，党政办公室再根据实际情况，协调安排车辆。

第十二条 驾驶人员接到出车任务完成后，做好用车登记，如实记录其用车时间、用车人员、事由、地点、里程、油耗等信息。

第十三条 公务车驾驶员未经批准不得动用学校公务车辆，不得将车辆私自交与他人驾驶。严格执行回单位停放制度，非执行工作任务期间或非工作时间，公务车不得在校内指定停放区域以外停放。如违反规定，产生的一切后果由车辆驾驶员自负，并按有关规定给予处理。

第十四条 国家法定假日、周末、寒暑假期间，实行“车辆值班”制度，其他车辆驾驶员必须将车钥匙交党政办公室收管。

第四章 车辆驾驶员管理

第十五条 车辆驾驶员应当严格执行公务车辆管理使用制度，按照规定时间和目的地行驶，遵守交通法规，文明驾驶，保证安全。

第十六条 车辆驾驶员要热爱本职工作，遵守学校的各项规章制度，严格工作纪律，服从调度，按时上下班，不迟到、不早退和无故缺勤，并按要求做好值班值守工作。

第十七条 车辆驾驶员要热情主动、文明礼貌、服务周到，接到出车任务后，要做到：

(一) 爱护车辆，对车辆勤检查、勤保养，保持车况良

好，车容整洁，发现问题和故障及时报告和处理。

（二）明确乘车人、乘车及到达时间、地点，主动了解行车路线的道路情况，按要求的时间到达目的地；

（三）完成任务后，按要求完成行程档案，认真填写行车记录、加油记录或维修记录。清洁车辆，保持燃油量，将车辆停放在校内指定位置。

第十八条 车辆驾驶员要做好保密工作，对乘车人的谈话要做到不听、不问、不传，防止泄密事件发生。

第十九条 车辆驾驶员因违反交通法律法规，造成交通违法和己方责任事故的，要承担相应经济责任。

第五章 车辆保养与维修

第二十条 车辆原则上实行一人一车制。驾驶员对车辆负有保管、维护责任。

第二十一条 驾驶员必须经常性做好车辆的日常维护保养，每天上班出车前应对车辆进行例行检查（如油、水、电、胎等）和卫生清理。定期对车辆进行全面清洁、检查、保养。

第二十二条 车辆维修原则上应在制定的维修厂（政府采购名录内选择 2-3 家）。维修车辆由驾驶员提出申请，由车队队长组织驾驶员和厂家共同鉴定（大型维修须先到 2-3 个厂家询价后择优选择厂家），二人以上同意签字后填写维修申请单，报经党政办公室分管负责人审批后，到择定厂家进行维修。维修申请单及厂家结算单将作为学校与维修厂家结算依据，超出维修单所列维修项目，学校不予结算。

第二十三条 车辆原则上不在外地维修，如在外地出现故障急需处理，须报告带车领导，征得车队队长同意，并向党政办分管负责人报备后，可就地修理。维修期间本车驾驶员应到现场监督，返回后凭有效发票及修理的项目、更换零

配件清单和换下的旧零配件向党政办公室分管负责人汇报，经确认后方可核销。

第六章 车辆安全管理

第二十四条 车队必须坚持“安全第一”的原则，坚持“预防为主”的方针，加强对驾驶员的安全教育和督促、检查，避免和减少事故的发生。驾驶员要坚持安全行车、道路条例的学习和研讨。

第二十五条 驾驶员要坚持“六不”开车的原则：即酒后不开车、疲劳不开车、带情绪不开车、有故障不开车、证照不齐不开车、无安排不开车。

第二十六条 驾驶员在驾驶车辆时禁止吸烟、饮食、闲谈或做有碍行车安全的事情。

第二十七条 发生交通事故，驾驶员须保护事故现场，及时向交警、保险公司和党政办负责人报告，做好善后工作。驾驶员严禁刻意隐瞒事故，否则事故赔偿及善后处理由本人负责。

第七章 有关费用结算

第二十八条 车辆在定点修理厂、洗车场产生的费用，由党政办公室指定人员审核结算。

第二十九条 过路费、停车费、出差到市外生活补助等费用必须与派车单的时间、地点一致，由驾驶员报经党政办公室分管负责人审核、主管领导审批后，按规定报销。

第三十条 车队建立单车维修、油料消耗台帐，车辆运行及维护情况每半年汇总通报一次。即：每年1月5日和7月5日对各车辆里程进行登记，按各车辆行驶里程核算每台所耗费用，并进行通报。如核实确属不合理开支，予以通报批评，问题较大的除费用自理外，必要时给予组织处理。

第八章 监督机制

第三十一条 校纪委负责对学校公务用车使用管理情况进行监督，并受理对学校公务用车相关违规问题的举报。

第三十二条 学校严禁超范围使用公务用车、公车私用等情况。对于违反公务用车纪律和本办法规定，有下列情况之一的，应按照规定严肃处理：

- （一）未经批准擅自使用车辆；
- （二）以虚假理由使用车辆；
- （三）擅自变更、增加车辆行驶目的地，捎办私人事项；
- （四）违规使用车辆办理个人事项；
- （五）向其他单位和个人提供本单位公务车辆；
- （六）通过长期租用车辆的方式变相作为个人固定用车；
- （七）既领取交通补贴又违规使用、乘坐公务用车；
- （八）其它违反车改精神或本办法的情况。

第三十三条 对于车辆使用审批把关不严，造成严重不良影响的，应追究相关人员的责任。

第九章 附 则

第三十四条 本办法由党政办公室负责解释。

第三十五条 本办法自发文之日起实行，原相关办法同时废止。执行期间，若上级有新规定，从其规定。

- 附件：1. 湖北医药学院公务用车派遣审批单
2. 湖北医药学院公务用车使用流程

附件 1:

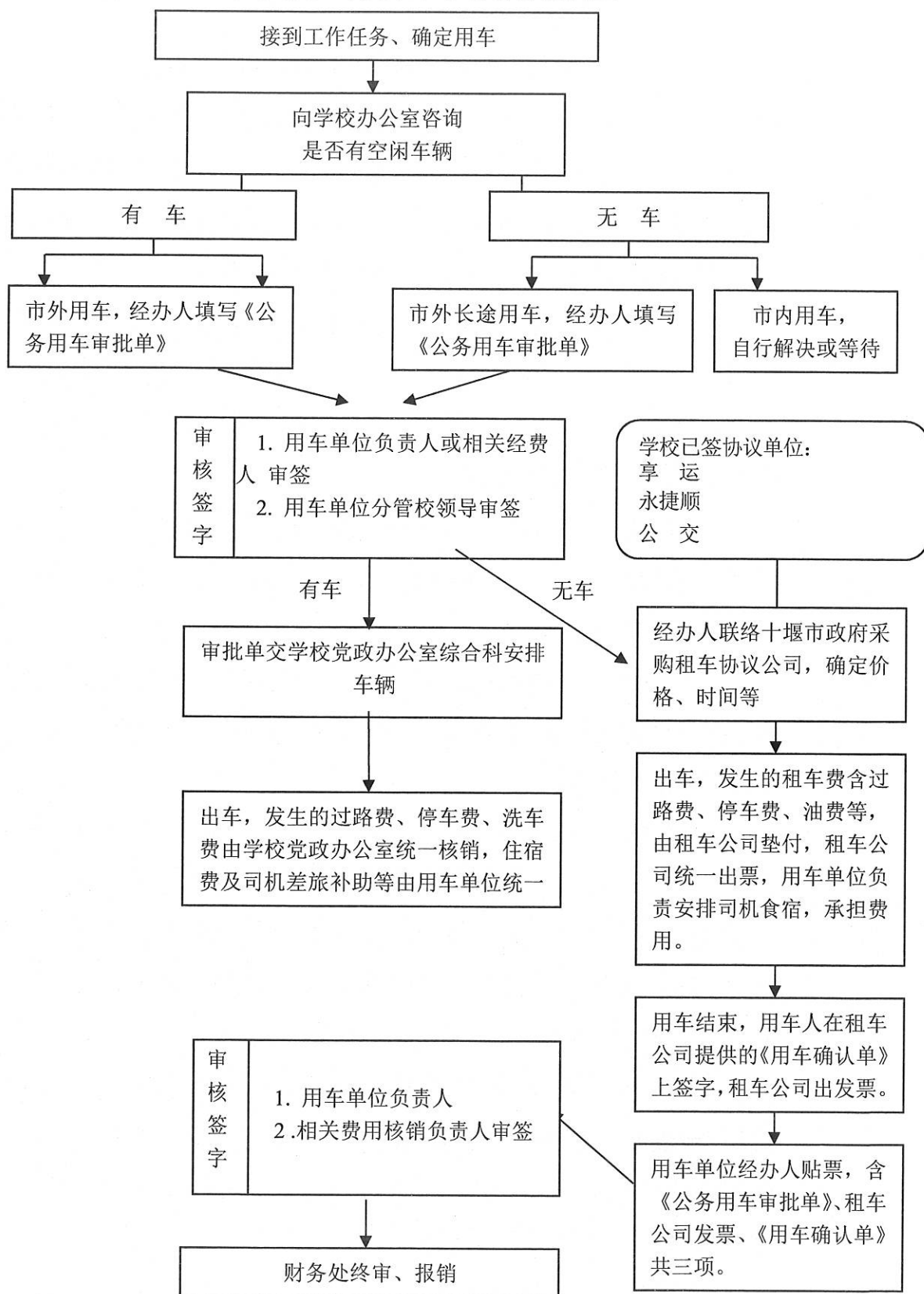
湖北医药学院公务用车派遣审批单

NO. _____

用车部门			
用车事由			
用车日期及时间		经费预算与渠道	
部门负责人签字			
分管校领导意见			
用车安排	车辆类型		用车单位 盖 章
	预计里程		
	用车方式	租赁服务 学校公车	

附件 2:

湖北医药学院公务用车使用流程



湖北医药学院接待工作管理规定

(修订稿)

为进一步加强学校行政接待管理,严格执行“八项规定”和中共中央、国务院《党政机关反对浪费厉行节约条例》、《党政机关国内公务接待管理规定》,本着既满足合理需要又体现勤俭节约的原则,从严、从紧控制行政接待费用开支,树立廉洁办事的良好风尚,现作如下规定。

第一条 严格控制接待标准。公务接待活动,只安排一次接待工作餐。原则上,接待标准确定为每餐不超过150元/人,特殊情况另行议定。接待餐以当地家常菜为主,不上高档菜肴,不提供烟酒。

第二条 严格控制陪餐人数。宾客10人及以下,陪客人数不得超过3人。宾客10人以上,陪餐人数不得超过来宾人数的三分之一。

第三条 坚持定点接待,一般情况在学校周边酒店用餐,特殊情况报经学校党政办批准另定。不得使用私人会所、高消费餐饮场所。

第四条 同城公务活动严禁相互吃请。确因连续工作时间较长,接待单位可以安排不超过40元/人标准的工作简餐(盒饭、份饭),餐费从承办单位业务经费中支付。安排同城工作餐应先报主管领导同意,在报销时需提供公函(或邀请函)、接待清单、发票作为报销凭证。

第五条 校属各单位申请客餐时应当填写《公务接待事前审批表》,连同派出单位公函一并报单位负责人审批。审批单内容包括填报单位、承办单位、派出单位名称、接待事由、活动安排和经费预算等。

坚持实事求是原则,对虚报来客人数及来客职级、擅自

提高用餐标准者将予以通报批评。公务活动结束后，接待单位应当如实填写《公务接待清单》，接待清单内容包括接待对象及陪餐人的单位、姓名、职务和公务活动项目、时间、场所及费用等。

实行一事一结方式，报销须有“一函三单”，包括：派出单位公函、公务接待事前审批单、公务接待清单和财务票据等。

未经党政办批准的客餐或自行增加陪餐人数、提高客餐标准的，一概不予签字核销，相关费用由具体接待单位或陪餐人员自行承担。

第六条 实行对口对等接待

（一）上级领导来校、学校特邀的客人、兄弟院校、医院及其他工作联系单位领导带队来校调研、考察、交流工作的，由学校负责接待。具体由党政办按来宾工作内容及职级，统一协调校领导和相关人员陪餐。

（二）其他情况，均由对口单位负责接待。事前须请示分管校领导同意，并将来宾单位、职务、人数、来校事由和时间等情况报告党政办审批后，在党政办批准的接待标准范围内，安排本单位或自行协商相关人员（原则上不邀请校领导参加）陪同，在指定的酒店接待一餐。其他诸如市内考察、派人陪同等事宜，均由邀请单位或对口单位自行安排，并解决所需费用。

第七条 相关单位承接（协办）的国际国内会议，坚持“以会养会”的原则。会议期间如必要，经学校主要领导批准，可以学校名义宴请与会代表，由党政办具体安排，经费从会议预算中列支。

第八条 就业单位来校接待

(一)招就处邀请就业单位在学校集中举行大型招聘会，由招就处负责制定接待方案并组织实施，经费从招就处相关经费中支出。

(二)就业单位日常来校招聘，接待工作参照本规定第二款第二条执行。由招就处协调被招聘学生的院系负责接待事宜。

第九条 校属各单位之间不得工作宴请，更不得申报使用学校的公务接待费。校内会务、学术交流等活动，不得安排宴请用餐。

第十条 各单位在公务活动中均不得以各种名义使用公款互赠礼品（金）；也不得以任何名义邀请、安排来校的单位人员在市内旅游。

第十一条 国内公务活动应遵循有利公务、简化礼仪、务实节俭的原则，避免不必要的迎送活动。各级领导及负责接待的人员要严格执行国内接待规定，妥善处理和协调各方面的关系，不得擅自提高接待标准、扩大陪同人员范围等。

第十二条 本办法由党政办公室负责解释，自印发之日起实行。

湖北医药学院值班工作管理办法

为进一步加强和规范学校值班工作，确保各项事业健康有序发展，根据《湖北省政府系统值班工作规范（试行）》，结合学校实际，修订本办法。

第一条 值班工作要坚持以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，增强“四个意识”、坚定“四个自信”、做到“两个维护”，不断提高政治判断力、政治领悟力、政治执行力，健全完善责任明确、运行高效、协调有力的值班工作体制机制，更好地服务学校事业高质量发展。

第二条 本办法适用于学校层面总值班管理，也适用于校属各单位（含二级学院）层面值班管理。

第三条 党政办公室负责学校层面总值班工作，并指导校属各单位（含二级学院）做好值班工作。

第四条 总值班安排

（一）总值班实行校领导轮值二线带班、处级领导干部轮值一线值班制度。

（二）总值班人员由党政办公室协调安排。值班人员要根据安排认真负责、主动按时开展好值班工作。无特殊情况，不得擅自更改值班时间，不得擅自变更值班人员，不得擅自脱离值班岗位。

第五条 总值班时间

国家法定节假日、每周双休日、寒暑假日，以及其他需要值班的特殊时期，全天 24 小时，从当日 8 点起至次日 8 点结束。

第六条 值班工作履行上情下达、下情上报、内外沟通、信息汇总、综合协调和督办落实等职能。主要职责包括：

- (一) 保证 24 小时联络畅通;
- (二) 及时汇总和填报值班信息;
- (三) 传达和督办落实校领导紧急批示指示;
- (四) 做好重要会议或活动的组织协调工作;
- (五) 接转、办理值班期间的电话电报文件;
- (六) 巡视巡查校园, 妥善处理紧急突发情况;
- (七) 完成领导交办的其他工作。

第七条 带班校领导对带班期间值班工作负领导责任。

主要职责包括:

- (一) 关注带班期间校园动态和重要敏感信息, 了解学校重要工作进展情况;
- (二) 负责审核值班信息, 接受值班人员有关情况报告或请示, 指导值班人员开展工作;
- (三) 组织检查、督导学校总值班和校属各单位值班工作;
- (四) 接受上级值班检查, 准确报告有关情况;
- (五) 督促完成上级机关交办的其他任务。

第八条 值班人员对当日值班工作负直接责任。主要职责包括:

- (一) 熟知岗位职责、值班工作规定和重要紧急情况报送要求;
- (二) 提前到岗, 认真做好交接班工作, 值班期间在岗履职尽责;
- (三) 及时接听值班电话、处理来文、收集汇总所获信息并科学研判, 及时向带班校领导报告, 根据要求妥善处置;
- (四) 迅速传达领导指示批示, 及时督促并反馈领导批示和交办事项的落实情况;

（五）搜集值班期间校园动态和重要敏感信息，对涉及如灾害事故、师生公共卫生等重大突发事件、治安案件等异常情况，及时报告带班校领导，按照应急预案要求进行处置，并准确掌握学校重要工作进展情况；

（六）法定节假日抽检校属各单位值班工作情况，发现问题立即纠正并做好记录；

（七）坚持适时巡查校园，认真完整填写值班日志，做好相关资料的收集、整理、归类和存档。特殊时期汇总校属各单位“日报告、零报告”情况；

（八）负责保持值班设施设备完好和值班环境干净整洁，在次日 8 点和下一位值班人员做好交接班工作后方可离岗。

（九）接受上级值班检查，主动报告当班情况，积极完成上级交办的任务，并及时将受检情况向带班校领导报告；

（十）完成上级机关和领导交办的其他任务。

第九条 工作制度

（一）领导带班制度。校领导带班期间可根据工作需要，实行在单位带班或者电话带班；电话带班期间要保证联络通畅，不得离开城区，工作需要时要第一时间到岗。

（二）24 小时在岗值班制度。总值班干部要坚持 24 小时在岗值班。总值班期间不得处理与值班无关的事务；严禁安排部门同志，甚至学生顶岗值班。若遇临时紧急事件，无法承担值班工作的，要及时按程序请示后调班，严禁擅离职守或未做好工作衔接的情况下换岗。

（三）来电接听制度。认真受理值班电话，接打电话做到态度热情、语言规范、表述精准，重要来电要详细做好电话记录并及时办理。严禁呼叫转移、设置彩铃或用于处理与

值班工作无关的事务。

（四）值班记录制度。全面准确记录值班期间重要事项和处理情况，按时间顺序完整填写值班日志，记录内容应客观真实、要素齐全、详略得当，记录时间具体到分钟。

（五）信息报告制度。遇到自然灾害、事故灾害、公共卫生事件、校园安全事件等突发事件信息，事情本身比较敏感或发生在敏感地点、敏感时间，或社会舆论广泛关注的热点、焦点事件信息，以及领导同志有关重要批示的落实反馈信息等重要紧急情况，要及时准确向带班校领导和党政办公室负责人反馈报告。坚持“快报事实、慎报原因”的原则，牢固树立首报意识，不得迟报、谎报、瞒报、漏报，即接即报。

（六）交接班制度。交接班应在值班场所进行，双方当面履行交接手续。交班人员要交清当班重要事项，移交需继续办理事项。接班人员要迅速掌握值班情况，接续办理未完成事项。

（七）节假日值班表报备制度。法定节假日之前，校属各单位需提前3个工作日向党政办公室报送值班表，方便总值班人员值班期间联系使用。特殊情况确需临时调整带班、值班人员的，应及时补充报告。

（八）领导干部外出报备制度。校领导和校属各单位负责同志在总值班期间临时需要外出的，要提前按程序做好报批，并向党政办公室、总值班人员处报备。校党委书记、校长外出需要提前3天上报湖北省教育厅和上级党委政府；其他校领导外出需提前向学校主要领导报告；校属各单位负责同志外出，需书面报请分管校领导、学校主要领导同意。

（九）安全保密制度。严格执行保密规定，严禁向无关

人员透露涉密信息和工作秘密，严禁使用非涉密设备处理涉密事项，严禁通过互联网传递涉密信息。若接收到涉密资料信息，不得私自拆分传递，一律移交保密科处理。

第十条 值班保障

（一）科学设置值班场所。独立设置值班场所，悬挂门牌标识，在醒目位置悬挂（显示）值班工作制度、重要紧急情况处置流程，合理划分值班工作区域。

（二）保证值班设备齐全。配备固定电话座机、计算机、打印机、传真机等值班相关办公用品，并保持值班通讯联络畅通。

（三）加强值班生活保障。妥善解决好一线值班人员值班期间的休息、就餐等实际问题，提供必要的生活保障用品。

第十一条 校属各单位要严格执行学校值班工作制度，按照学校统一安排和要求，认真做好值班工作，确保值班人员联络畅通，沟通交流无障碍、部署推进工作无差错。

第十二条 本办法由党政办公室负责解释。

第十三条 本办法自发文之日起实行，原相关办法同时废止。执行期间，若上级有新规定，从其规定。

