

# 兰州资源环境职业技术学院文件

兰资环院〔2019〕247号

---

## 关于进一步严格规范公务车辆使用的通知

院属各部门，各教学单位：

按照《甘肃省省属事业单位公务用车制度改革实施意见》（甘车领〔2018〕2号）要求，学院已于2019年5月底完成公车改革工作。根据《甘肃省教育厅关于兰州资源环境职业技术学院公务用车制度改革实施方案的批复》（甘教车领〔2019〕19号），省属事业单位取消一般公务用车，从严配备业务保障用车，公务活动出行采取报销公务交通费用或其他符合规定的社会化方式保障，实现省属事业单位公务交通保障高效、费用节约、成本下降和管理规范的改革目标。为了进一步严格规范学院公务车辆的管理使用，现就有关事项通知如下：

## 一、车改后车辆保留情况

车改后学院保留机要通信用车 1 辆, 应急用车 2 辆, 业务用车 3 辆, 特种专业用车 1 辆, 通勤班车 4 辆; 现有保留车辆已远远不能满足学院日益增长的用车需求。

## 二、保留车辆管理使用原则

根据《甘肃省省属事业单位公务用车制度改革实施意见》和《兰州资源环境职业技术学院公务用车制度改革保留车辆管理办法》, 办公室作为学院公务车辆的具体管理部门, 要严格按照车辆使用管理办法和使用范围执行, 严禁违规操作。学院公务车辆使用坚持专车专用、从严从紧、厉行节约的原则和社会化、市场化方向, 原则上优先安排应急、机要、院领导公务用车和规定的业务用车。

## 三、保留车辆使用途径的补充说明

根据目前学院保留车辆情况, 结合用车实际需求, 能够使用公务车辆每天派完为止。

(一) 应急用车。主要用于保障学院正常运行、紧急突发事件和医疗事件的处置等工作的专用车辆, 必须保证 24 小时在校内值守。应急车辆值班期间由总值班调用, 仅用于突发情况用车。使用范围包括:

1. 校园突发事件处置;
2. 学生突发医疗事件的送医处置;
3. 其他涉及学生的紧急事件处置。

(二) 机要通信用车。主要用于收发机要文件及文件交换工作的专用车辆。使用范围包括：

1. 主要用于涉密文件的交换、报送；
2. 其他机要通信工作需要。

(三) 业务用车。主要用于保障学院正常的招生考试、社会服务及野外作业、军事人才培养等业务工作的专用车辆。使用范围包括：

1. 保障院领导赴兰外出差的机场、高铁站、火车站接送站以及在兰内参加公务活动的接送；
2. 脱贫攻坚工作用车；
3. 招生考试业务用车；
4. 军事人才培养中涉密业务用车；
5. 部门中层干部及以上领导到兰州新区、榆中县城办理事务用车；
6. 涉外人员接送工作用车；
7. 校内各类参观用车。

(四) 特种专业用车。主要指保障学院日常卫生清运工作的垃圾车，由后勤管理处负责管理。

(五) 通勤班车。用于保障全校教职工的通勤用车。

(六) 培训会议用车。培训、会议、大赛等学院承办的各类会务活动用车采用社会化租赁，由承办部门负责租赁。

(七) 教职工丧葬用车。学院教职工及其直系亲属（指其父

母) 丧葬可由工会申请用车, 且只能申请使用一次, 可派一辆小轿车、一辆面包车。

(八) 除以上规定的派车范围外, 其他兰内外公出一律不派车, 可采取报销公务交通费用或其他符合规定的社会化方式保障。

  
兰州资源环境职业技术学院  
2019年8月26日