**公务用车**

一、学校配备公务用车应当严格执行以下标准：业务性公务用车配备排气量1.8 升（含）以下、价格18 万元以内的轿车，配备享受财政补助的自主创新的新能源汽车，以补助后的价格为计价标准；对于原有购置的业务性用车中属于价格18万元以上的轿车或价格18万元以内、排气量1.8升以上的轿车，一律停止使用。

二、学校所有公务用车在具体使用管理中均须遵守以下原则：

（一）实行公务用车集中管理，统一调度，严禁分散管理使用， 减少驾驶，提高使用效率，避免浪费。

（二）严格公务用车使用登记和公示制度，严格登记和公示用车时间、事由、地点、里程、油耗、费用等信息。业务性公务用车严格实行回单位停放制度，节假日期间除特殊工作需要外应当停驶。

（三）实行公务用车统一定点保险、定点保养等制度，并健全公务用车油耗、运行费用单车核算和节奖超罚制度，降低运行成本。

三、严格按照规定用途使用公务用车，不得公车私用，授权管理部门或单位应制定具体管理细则。

四、学校工作人员到外地办理公务，除特殊情况外，应当尽量乘用公共交通工具，减少公务用车长途行使。外事接待、会议和集体活动用车应当主要通过社会租赁方式解决。

五、学校不得对外出租出借公务用车，不得借用、占用下属单位或者其他单位车辆，不得接受企业捐赠车辆。严禁为公务用车增加高档配置或者豪华内饰，不得在车辆维修等费用中虚列名目或者夹带其他费用。

摘自《同济大学公务用车管理暂行办法》（同委办发〔2016〕1号）