

# 教育部司局函件

教财司函〔2023〕16号

## 关于开展2022年度公务用车 统计报告工作的通知

部属各高等学校、各直属单位：

为全面掌握公务用车配置处置、运行耗费等方面的情况，提升公务用车管理效能，根据《国管局关于开展2022年度党政机关公务用车统计报告工作的通知》（国管资〔2023〕16号），现就2022年度公务用车统计报告工作通知如下。

### 一、统计报告范围和内容

（一）编报范围。各直属高校、直属单位及所属各级事业单位2022年度内配备使用的各类公务用车情况。

（二）编报内容。包括统计报表和工作报告。统计报表分为明细表、汇总表和专项表，主要反映公务用车总量、分布、变动、费用等情况（附件1）。工作报告主要反映本单位公务用车总体情况，相关管理体制、工作机制建立和运行情况，制度标准建设和实施情况，管理措施完善和落实情况，以及主要经验、创新性做法和存在问题，并针对填报口径、

数据差异等进行分析说明（附件2）。

## 二、编报要求

### （一）报送时间

请各单位于2023年3月17日前将公务用车统计报告报送教育部财务司。

### （二）报送内容及方式。各单位报送的材料包括：

1.正式文件。包括汇总表、专项表、省部级干部用车明细表及工作报告，装订成册后经本单位分管领导签字并加盖公章。请将上述文件的PDF扫描版发送至 [guozichu@moe.edu.cn](mailto:guozichu@moe.edu.cn)，无需寄送纸质材料。

2.电子数据。各单位通过“中央国家机关公务用车管理信息系统”（<http://zcgl.ggj.gov.cn>）报送电子数据，包括公务用车统计报表数据在线填报和工作报告的上传。其中省部级干部用车电子数据通过光盘经机要渠道报送。

## 三、工作要求

（一）加强组织领导。公务用车统计报告工作是规范和加强公务用车管理的一项重要基础性工作。各单位要加强组织协调，精心安排部署，认真组织培训、编制、审核等各项工作，按时报送相关材料。

（二）落实勤俭节约。各单位要充分发挥统计报告的辅助决策作用，重点关注落实“坚持勤俭节约办一切事业”要求的情况，如年度间车辆编制和实有数、车辆购置费用、单车运行费用、人车配比等变动情况，以及本年度新能源汽车

存量和增量占比情况等，及时发现存在问题，严格落实相关制度规定。关于落实“坚持勤俭节约办一切事业”工作进展情况和主要成效在工作报告中专门反映。

（三）做好数据审核。各单位要在确保统计范围全面完整基础上，进一步提升数据质量，确保数据真实准确、口径统一、逐年可比。

（四）严格保密规定。各单位应当严格遵守有关保密法规，落实安全保密要求，做好上报公务用车数据安全保密工作。凡单位认定或按国家规定认定为涉密的信息，应当通过单机版、光盘等介质进行离线报送，并准确标注密级。

（联系人及电话：教育部财务司国资处 010-66097302、  
010-66097605 技术支持 010-63093775）

附件：1.公务用车统计报表

2.2022年度公务用车管理工作报告（提纲）



抄送：教育部离退休干部局