

安徽商贸职业技术学院文件

商职院字〔2020〕171号

安徽商贸职业技术学院关于印发《公务用车管理和 公务出行保障办法（修订）》的通知

各二级教学单位，处、室：

现将《安徽商贸职业技术学院公务用车管理和公务出行保障办法（修订）》予以印发，请遵照执行。

特此通知

附件：安徽商贸职业技术学院公务用车管理和公务出行保障
办法（修订）



安徽商贸职业技术学院
2020年11月25日

附件：

安徽商贸职业技术学院公务用车管理和公务出行 保障办法（修订）

第一章 总 则

第一条 为了进一步规范学校公务用车管理，有效保障学校公务活动开展，依据《安徽省党政机关公务用车管理实施办法》（皖办发〔2018〕29号）《关于省直机关公务用车制度改革保留车辆使用管理有关事项的通知》（皖车改办〔2015〕12号）、《安徽省省直机关差旅费管理办法》（财行〔2014〕97号）、《关于规范差旅伙食费和市内交通费收交管理有关事项的通知》（皖财行〔2019〕1044号）等文件规定，结合学校实际，特修订本办法。

第二条 本办法所称公务用车，是指学校购置配备的用于定向保障公务活动的机动车辆，包括机要通信用车、应急保障用车等。

第三条 本办法所称市内公务活动交通费是指本校教职工到芜湖市所属各城区执行公务活动所发生的交通费用。离开芜湖市所属各城区办理公务的，交通费报销参照学校差旅费管理办法的

规定执行。

第四条 公务用车坚持保障高效、费用节约、成本下降和管理规范的原则。副厅级校领导公务用车采用实物保障用车或适度发放交通补贴的方式；其他人员取消一般公务用车，公务活动出行实行社会化，采取报销公务交通费用的方式保障出行。

第五条 学校鼓励乘坐公共交通工具出行。自驾车在市区内办理公务活动的，学校只按照本规定报销必要的市内公务活动交通费，不承担其他责任及相关费用。

第六条 学校公务用车由学校办公室按照制度集中管理、统一调度，遵循定向保障、经济适用、节能环保等原则。

第二章 公务用车使用范围

第七条 学校保留 2 辆公务车辆，机要通信和应急用车各 1 辆，由办公室集中统一管理，严格按照规定用途使用。

1. 机要通信车使用范围：

- (1) 机要文件的传输、运送；
- (2) 涉密载体的运送；
- (3) 其他机要通信、涉密工作需要；
- (4) 其他保留车辆保障不足的情况。

2. 应急保障用车使用范围：

(1) 实施抢险救灾、事故处理、突发事件及其他紧急不可预测的情况；

(2) 校领导同志参加厅以上及省直机关部门紧急召开（乘坐公共交通工具无法准时到达）的会议；

(3) 校领导赴上级部门汇报、协调工作的公务出行；

(4) 校领导参加重要的公务接待和外事等活动；

(5) 校领导看望、走访、慰问老同志；

(6) 教职工、学生因伤因病需紧急就医；

(7) 其他保留车辆保障不足的情况；

(8) 特殊情况下经学校主要负责人批准的公务出行。

保留公务车辆应严格按照使用范围使用，其中，应急保障用车的使用必须经过使用部门分管校领导和学校主要领导审批。因紧急事项使用学校应急保障用车的，可简化用车审批程序，但事后须及时补办手续。公务用车使用审批单见附件 1。

第八条 芜湖市行政区域内公务出行按照公务活动紧急程度，应当选择公共交通工具、出租车等方式出行，费用报销具体按照本办法第五章相关条款执行。

第九条 芜湖市行政区域外公务出行应当尽量乘用公共交通

工具，按照学校差旅费管理办法等相关规定报销费用。

第三章 公务用车管理

第十条 严守公务用车纪律，落实“六不得”要求。严格按照规定使用公务车，严禁公车私用，不得对外出租、出借保留车辆，违者将追究车辆使用人和驾驶员责任。

第十一条 公车无公务时要在指定位置停放，服从统一调度使用。法定节假日期间无任务时必须按有关规定入库封存。

第十二条 公车须停放在安全地点和位置，不得在禁停路段和危险地段停车。

第十三条 公车过路过桥费采用ETC电子计费卡结算，定期办理请款充值。

第十四条 驾驶员应遵守法律法规，爱护车辆，文明驾驶，安全行车。

第十五条 严格学校公务车辆日常使用登记，如实登记用车日期、驾驶员姓名、起止时间、行车区域、用车部门和人员、事由等信息。公务车辆的油耗、维修费等必须建立台账。驾驶员须认真填写“车辆行驶登记本”，详细记录车辆行程、里程表数以及维修、保养、加油、年检、保险等内容。

第十六条 车辆维修在相应品牌的 4S 店进行(外地紧急情况除外)，车辆加油和保险，选择芜湖市确定的定点供应服务商。

第十七条 公车日常维修保养实行驾驶员责任制。责任驾驶员要经常检查所负责车辆的主要机件，确保车辆处于良好的性能状态，并根据车辆状况及时提出合理化维修保养建议。

第十八条 车辆维修保养必须由责任驾驶员先行申报，由办公室会同财务处审查，3000 元以上支出须报学校主要领导审批。公务车辆保养维修申请表见附件 2。车辆在外地行驶途中发生故障或其他紧急情况需要维修时，须先行报告，同意后视实际情况进行修理，并在事后及时补办手续。

第十九条 因驾驶员疏于保养、使用不当导致车辆不能正常行驶、或机件故障损坏的，视情节轻重程度，给予批评教育或处罚。

第四章 租赁社会化车辆管理

第二十条 除学校公务车辆保障公务活动外，按照上级规定并结合实际，学校还采取租赁社会车辆等方式保障公务出行。租赁社会车辆应遵循节约高效的原则，从严控制。确需租赁社会化车辆的应当履行租赁审批程序，社会化车辆租赁审批单见附件 3。

第二十一条 学校的下列公务活动，经批准可以租赁车辆。

1. 学校领导参加在外地举行的重要会议或重要活动；

2. 学校领导连续前往两个以上市、县(区)出差，前往县(区)以下地区出差(不含城区)，或为节约住宿费当天往返的出差；

3. 招生宣传、学生走访、技能大赛、校企合作、扶贫等重要公务活动；

4. 学校组织召开四类及以上会议；

5. 学校组织的重要公务接待；

6. 学校组织的重要培训；

7. 学校组织的重要集体活动；

8. 其他特殊情况。

省外交通便捷地区的公务出行一般鼓励选用公共交通工具予以保障。

第二十二条 车辆租赁管理

1. 社会化车辆租赁原则上选用国产自主品牌车辆，轿车排气量在1.8升(含)以下、价格18万元以内。因外事等特殊公务活动，可根据实际工作需要租赁其他车辆。

2. 实行社会化车辆租赁定点管理制度，按照方便、快捷、环保、节约的原则，学校办公室和招标办公室采购确定一定数量的

社会化车辆服务租赁公司，明确服务价格，为学校提供社会化车辆租赁服务。

3. 严格社会化车辆租赁审批管理，建立社会化车辆租赁审批制度，凡因公务活动需要租赁车辆应当一事一报，并填写《安徽商贸职业学院公务活动社会化车辆租赁审批单》，报申请人所在单位负责人、学校分管领导和主要领导审批后，方可租赁车辆。校领导外出乘车手续，有陪同部门的由陪同部门负责办理，无陪同部门的由办公室负责办理。

4. 各部门租赁社会化车辆，可以根据需要，在学校与服务方签订的汽车租赁服务合同的基础上，另行签订补充合同，并督促行驶过程的安全管理。

5. 用车结束后，用车人应在驾驶员出具的包含行驶里程数等基本信息的“用车结算单”上签字确认，并进行服务评价，各部门要予以审核。服务评价反馈意见将作为对服务方的考核依据。

6. 市区以外用车须按指定路程行车并按时返回，不得随意改变行程，确遇特殊情况，需要改变行程或延长出车时间，须先行报告，并在事后及时补办手续。

7. 租赁社会化车辆的费用全部纳入各部门预算管理，严格按照学校预算管理办法执行。

8. 社会化租赁服务工作结束后，应当及时办理报销手续，报销时须附租赁审批单、发票等凭证。对未履行审批程序，擅自租赁社会化车辆或在非学校采购确定的租赁服务公司租用车辆等情况，均不予报销。

第五章 市内公务活动交通费管理

第二十三条 校内各单位（包括单列预算的各行政部门和二级教学单位，下同）日常公务活动所发生的市内公务活动交通费列入各单位部门预算（以下简称日常交通费）；因教科研项目、社会服务、学生活动等需要所发生的市内公务活动交通费列入各项目或专项经费预算（以下简称项目交通费）。

第二十四条 市内公务活动交通费实行里程报销限额管理。以学校文昌西路 24 号正门为中心，乘坐公共交通工具出行的，10 公里范围内往返报销限额 30 元/人次，超过 10 公里的按 2 元/公里计算报销限额；自驾车在芜湖市办理公务活动的，按 1.5 元/公里计算报销限额。

第二十五条 日常交通费实行按人按月报销限额管理。副校级领导每月报销限额 1000 元，校内各单位正职每月报销限额 800 元，校内各单位副职每月报销限额 600 元，其他教职工每月报销

限额 500 元。

第二十六条 教科研项目交通费实行预算比例控制和年度限额控制，一般不超过项目当年预算额度的 10%且不超过 1000 元/年。教科研项目交通费必须与项目活动实质相关。

第二十七条 市内公务活动交通费必须凭合法完整的单据据实报销。报销时应提供市内公务活动依据文件、《市内公务活动交通费报销登记明细表》（见附件 4）、交通费票据（公交车票、出租车票、加油发票等）、公务活动里程截图、《市内公务活动交通费报销汇总表》（见附件 5）。

第二十八条 市内公务活动交通费实行分级审批，分单位、分项目按季度集中报销，每年 3 月、6 月、9 月、12 月上旬各报销一次，采用网上报销方式。各单位教职工日常交通费报销应由所在单位负责人审批；各项目交通费报销应由项目归口单位负责人审批；各单位负责人日常交通费报销应由分管领导审批；副校级领导日常交通费报销应由学校主要领导审批。

第二十九条 校内各单位应指定专人办理日常市内公务活动交通费报销事宜。经办人应做好本单位人员日常交通费备查登记，每次报销前编制本单位《市内公务活动交通费报销汇总表》，连同全部附件单据及时办理财务报销手续。项目交通费报销由各

项目归口单位指定专人办理，经办人应做好归口项目交通费备查登记，每次报销前编制归口项目《市内公务活动交通费报销汇总表》，连同全部附件单据及时办理财务报销手续。

第三十条 市内公务活动交通费报销具体流程详见附件 6。

第六章 监督检查

第三十一条 车辆管理坚持谁使用、谁负责，谁审批、谁负责。

第三十二条 学校财务处负责根据相关规定严格审核车辆费用的报销。监察审计处负责将车辆及租赁相关费用管理情况纳入日常和专项审计监督。国有资产管理办公室负责公车的产权管理，统一办理车辆的过户、报废等并报相关单位备案、注销。

第三十三条 报销人和经办人必须依据真实、合法、完整、准确的单据，按照规范流程办理市内公务活动交通费统计与报销手续。发现虚报冒领情况，学校将依法依规追究相关人员直接责任。

第三十四条 审批和审核人员必须对市内公务活动交通费报销事项进行实质性审查，从严控制，严格把关。发现因监督不严导致虚报冒领情况，学校将依法依规追究相关人员监督不力责

任。

第七章 附则

第三十五条 本办法若与国家相关法规或上级文件规定不一致的，按国家相关法规或上级文件规定执行。此前发布的相关办法中与本办法不一致的规定按照本办法的规定执行。

第三十六条 本办法自 2020 年 12 月 1 日起执行，原《安徽商贸职业技术学院市内公务活动交通费报销管理办法（试行）》（商职院字〔2020〕55 号）、《安徽商贸职业技术学院公务用车管理和公务出行保障办法（修订）》（商职院字〔2020〕28 号）同时废止。

第三十七条 本办法由学校办公室、财务处负责解释。

学校办公室

2020年11月25日印发
