

泉州师范学院文件

泉师文〔2018〕12号

关于印发《泉州师范学院公务用车 使用管理暂行办法》的通知

各学院、机关各部（处、室）、各直属单位：

现将《泉州师范学院公务用车使用管理暂行办法》印发给你们，请遵照执行。

泉州师范学院

2018年6月14日

泉州师范学院公务用车使用管理暂行办法

第一章 总 则

第一条 为进一步规范学校公务车辆使用管理，提高公务用车使用效益，节约使用成本，根据《中共泉州市委办公室、泉州市人民政府办公室关于印发〈泉州市事业单位公务用车制度改革实施意见〉的通知》（泉委办发〔2018〕2号）、《泉州市公务用车制度改革领导小组关于泉州市教育系统市属院校及教育局直属事业单位公务用车制度改革实施方案的批复》（泉车改〔2018〕1号）和《泉州市教育局关于泉州师范学院公务用车制度改革实施方案的批复》（泉教车改〔2018〕1号）等文件精神，结合我校工作实际，制定本管理暂行办法。

第二条 本管理办法所称的公务用车，是指实行公务用车制度改革之后，经泉州市教育局事业单位公务用车改革工作小组按规定批准保留，由我校自行管理的7辆公务用车，其中：车辆闽C-292KB、闽C-726KB为一般公务用车，车辆闽C-319KB、闽C-663KA为特殊公务用车，车辆闽C-897KA、闽C-677KA、闽C-800KA为业务用车。按照文件规定，特殊公务用车的使用应比一般公务用车的使用更加从严控制。

第三条 车辆使用严格遵守公务用车纪律，不得公车私用；不得对外出租、出借公务用车；不得以任何方式借用、占用下属单位或其他单位和个人的车辆；不得接受企业、事业单位或个人捐

赠的车辆；不得以任何理由违规使用公务车辆；不得既领取公务交通补贴，又违规乘用公务车辆。

第四条 实行公务用车制度改革后，在中心城区（即保障区域，市级为：鲤城区、丰泽区、洛江区万安街道和双阳街道、泉州开发区）内的一般公务出行自行选择交通方式，正常不派遣公务用车，出行经费按财务制度报销公务交通费用。超出保障区域的一般公务出行，优先使用公共交通工具，交通费报销按照差旅费报销相关规定执行；特殊情况（具体见第六条）可申请派车，不再报销交通费用。

第五条 学校公务用车和驾驶员实行“集中管理、统筹使用、用车审批、统一调度”的管理原则和“谁管理谁负责、谁签批谁负责、谁使用谁负责”的使用原则，做到权责明确，管理规范。要节约开支，控制费用，同一方向和地点的公务用车应尽量合并使用，提高公务用车使用效益。

第二章 公务车辆使用范围

第六条 学校使用自行管理的公务用车必须符合以下情形：

第一类：一般公务用车

学校保留的一般公务用车，保障主要领导（正厅级）工作用车需求。

第二类：特殊公务用车

- （一）执行抢险救灾、事故处理、突发事件处置等应急公务；
- （二）送领机要文件、急件和材料；

- (三) 报送财务、维稳等应急相关材料;
- (四) 校内师生因伤因病需紧急就医;
- (五) 参加重要调研、外事活动及公务接待;
- (六) 保障学校同城异地教学办公跨校区用车。

第三类：业务用车

(一) 保障师生教育教学、考试考务、培训考察等相关工作; 大学生专业实习、实践、实训等工作; 科学研究、社会实践调研、继续教育调研等工作;

(二) 在社会化交通提供不足或成本过高的前提下, 保障校内各部门 3 人以上(含)集体公务出行、跨区域出差、下基层调研等公务出行。

第三章 车辆使用管理

第七条 学校公务用车实行“先审批、后使用”原则, 加强车辆使用的计划性。申请用车原则上应提前 1 天填写《泉州师范学院公务用车审批单》。学校主要领导工作用车, 委托党政办签批; 特殊公务用车和业务用车的, 经二级单位负责人审核同意后由学校公务车辆管理工作人员统筹调度。因事项紧急的, 特殊公务用车可简化用车审批程序, 但事后应及时补办手续。

第八条 严格实行车辆定点停放和使用登记制度。除公务出车时间外, 东海校区公务车辆统一停放在东海校区内, 诗山校区统一停放在诗山校区内。

校公务用车集中统一管理，保障公务时一律应从单位出发，不得擅自改变行车路线或用途。因特殊情况需改变路线、用途的，应报签批派车单的二级单位负责人批准，并向学校公务车辆管理工作人员报备，驾驶员有权拒绝出车期间的违规违纪用车。

第九条 学校公务车辆实行统一保险、定点加油、定点维修、定点洗车制度。特殊紧急情况下无法定点加油或定点维修的，应及时向学校公务车辆管理工作人员报告，并在事后补齐相关说明及有关证明材料方可报销费用。车辆管理工作人员必须做好公务用车使用登记台账，切实做到每次使用都有详细记录，落实责任到人。

第十条 正常情况下凡需送修（保养）的车辆，由驾驶员提出申请，填写报修单，经初核确认后，出具维修通知单，由驾驶员凭维修通知单到定点修理厂进行维修估价，车辆管理工作人员对估价进行审核，经主管部门负责人批准后才能进行维修；维修费在 5000 元以上的需报分管校领导审批。因出车在外遇到车辆故障未能按正常程序报修的，要及时与车辆管理工作人员联系，经同意后可就近安排维修。车辆维修时需更换零配件的，要把更换后的旧零件交回学校保存。保养和维修费用（除临时故障在外维修外）由学校统一转账支付。报销维修费时应附相关审批手续，财务人员方可办理，未经批准擅自维修而产生的费用自行承担。

第十一条 严禁为公务车辆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。严禁虚构、伪造公务车辆使用需求。

第十二条 学校公务车辆管理工作人员定期对公务车辆使用的时间、事由、地点、公里数、油耗、维修保养费用等信息进行登记统计,经主管部门负责人审核,分管校领导审批后予以公示,接受纪检、监察、审计部门的监督检查。

第十三条 纪检监察部门应加强对学校公务用车使用管理执行情况进行监督检查,如发现违规违纪使用公车问题,将予以责任追究。

第四章 驾驶员管理

第十四条 驾驶员应做好车辆日常维护保养工作,保持车内卫生整洁、无异味,确保车辆处于良好状态。

第十五条 驾驶员上班时间无出车任务时须在岗在位,有事外出须向公务车辆管理工作人员请假;驾驶员手机必须 24 小时开机,保持通讯畅通,确保随时调度联系。

第十六条 因特殊情况需在下班后及节假日等时段出车的,驾驶员应听从公务车辆管理工作人员调度,保证准时出车,不得推诿、扯皮。

第十七条 驾驶员应自觉遵守交通规则和公共秩序,文明驾车,自觉维护单位形象。违反交通法规被交警部门处罚的,由违规驾驶员自行处理。驾驶员发生车辆责任事故,扣除当月责任绩效。

第十八条 驾驶员在公务出车时,应增强保密意识,不得擅自传播工作秘密。经发现并查实有泄密行为的,将根据规定进行相应处理。

第十九条

(一) 在编驾驶员工资福利待遇等按所聘岗位标准执行; 电话费补贴 150 元/月; 特殊工种责任绩效 700 元/月; 出差伙食补贴按《泉州师范学院差旅费管理实施细则(修订)》(泉师财〔2017〕4 号文) 执行; 节假日公务出车, 加班补贴按学校规定执行(加班补贴与出差伙食补贴不重复计算)。

(二) 外聘驾驶员纳入学校劳务派遣人员管理, 基本工资和基本绩效按学校劳务派遣人员标准执行; 电话费补贴 150 元/月; 特殊工种责任绩效 700 元/月; 驾驶员驾驶往返诗山校区班车补贴 10000 元/年; 出差伙食补贴按《泉州师范学院差旅费管理实施细则(修订)》(泉师财〔2017〕4 号文) 执行; 节假日公务出车, 加班补贴按学校规定执行(加班补贴与出差伙食补贴不重复计算)。

第五章 附 则

第二十条 本管理暂行办法自印发之日起执行, 未尽事宜由学校公务用车制度改革领导小组办公室负责解释。

附件: 泉州师范学院公务用车审批单

泉州师范学院公务用车审批单

日期： 年 月 日

申请人填写	申请人		联系手机	
	用车事由 (附依据文件)			
	乘车人员			
	行车路线			
	用车类型	<input type="checkbox"/> 轿车 <input type="checkbox"/> 商务车 <input type="checkbox"/> 中巴车	是否往返	
	用车时间	年 月 日 时至 年 月 日 时止。		
	二级单位 负责人 审核意见			
驾驶员填写	出车公里数		实际行驶公里数	驾驶员签字
	到校后公里数			
管理部门填写	派用车种类	() 一般公务用车, 驾驶员: () 特殊公务用车, 驾驶员: () 业务用车, 驾驶员:		
	乘车人数		用车 时限	年 月 日 时起
	行车里程			至 年 月 日 时止。

注：1. 本表由申请人填写，报二级单位负责人审核后，由公务车辆管理工作人员统筹调配车辆。

2. 车辆使用完成后将此表交由公务车辆管理部门存档备案。

泉州师范学院办公室

2018年6月21日印发