关于严格规范学院公务车辆使用与管理的通知

为严格执行中央八项规定，全面落实《党政机关厉行节约反对浪费条例》，根据省教育工委、省教育厅《关于深入落实八项规定精神进一步加强学校“三公”经费管理的意见》（闽委教组〔2014〕16号）文件要求，切实加强学院公务车辆的使用与管理，节约经费开支，经研究，现就进一步严格学院公务用车管理工作通知如下：

# 一、规范派车

按照“集中管理、统一调度、定点停放、规范使用”的原则，学院各处室、系部执行公务一般乘坐公共交通工具，若遇紧急、特殊情况时，经学院分管领导审批同意后由办公室派车。使用公车需填写《闽北职业技术学院公务派车审批单》，实行预约调度派车制度。

# 二、定点维修

按照南平市人民政府机关事务管理局招标确定的定点维修企业，进行定点维修。车辆维修与保养按照“先申请批准后维修”的原则进行，由驾驶员填写《闽北职业技术学院公务车辆保养维修审批单》，事先列出维修项目和更换配件名称，报办公室指定的车队负责人核实，经学院办公室批准后到指定维修点维修。长途在外不能返回指定地点维修而需在外地维修的，需有随车人员签字证明，方可办理报销手续。

# 三、定点保险

按照南平市人民政府机关事务管理局招标确定的相关保险公司，学院公务车辆实行统一定点保险，由学院办公室统一办理。

# 四、公务乘车

1.各处室、系部工作人员外出（进南平城区）公务，乘坐公共交通工具凭票据实报实销，最高报销限额为15元（以学院到南平城区单趟计）。外出公务人员统一填写《闽北职业技术学院城区公务审批单》，工作人员由部门负责人审批，部门负责人由分管领导审批。经费从部门二级经费列支。

2.由学院组织的教职工或学生集体外出活动，原则上采用租车的方式进行，学院不再统一派车。租车由部门提出申请并填写《闽北职业技术学院集体活动包车审批单》，报分管领导审批。

# 五、日常管理及费用报销

**1．定点停放。**学院公车双休日和节假日公车一律封存停驶，定点停放在学院车位，相关人员填写好《学院双休日、节假日公车车辆入库交接单》。未经调度安排，驾驶员不得私自出车；不准违反规定使用公车，严禁在节日期间公车私用。

**2.停车费报销。**南平市城区范围内车辆因公务活动需要产生的停车费用，应由使用部门人员在停车发票上签字证明，方可办理报销手续。南平市城区范围外产生的停车费，应根据《闽北职业技术学院公务派车审批单》和公务用车差旅费等一并报销。

**3.燃油费报销。**车辆油费由学院办公室车辆管理人员按每辆车的车况、任务量、运行里程等进行审核，学院办公室负责人签字后方可报账。驾驶员每月1日（如遇节假日顺延），必须将上一月车辆运行公里数报学院办公室统计。如发现燃油费用有问题，不能解释清楚，没有原始凭据的，则由驾驶员自行承担费用并给予相应处罚。公务车辆加油按市财政局有关规定执行，并填写《闽北职业技术学院公务车辆加油卡充油款审批单》。

**4.公车费用统计。**办公室和车队长要做好公务用车出车登记，记录用车时间、事由、地点、里程、油耗、费用等信息，并实行“一车一账、单车核算”，按月进行费用报销。所有车辆费用报销均需附《闽北职业技术学院公务用车派车单》，并填写《闽北职业技术学院跟车记录单》，由用车人员签字。

**5．六个严禁。**严禁将公务用车私自借给其他单位和个人使用，外单位借车，一律要有借车公函，并经学院批准同意后，再由办公室派车。严禁使用公务车辆外出旅游观光、接送子女就学、家属子女上下班以及参与婚丧嫁娶等非公务活动。严禁将公务用车停靠在度假村、私人会所、休闲娱乐场所和风景名胜区，非公务接待不得停靠酒店等。严禁驾驶员公车私用，车辆出现违章如罚款、扣分等所产生的费用一律由驾驶员个人负担，严禁用公款报销，严禁酒后驾车。

# 六、驾驶员工作考核及发放标准

1.驾驶员公里补贴。每公里0.08元，每半年由办公室制表，经人事处审核后发放一次。

2.行车安全奖。驾驶员全年行车未出任何安全事故，年终发放安全奖600元，由办公室制表经人事处审核后发放。

# 七、工作要求

**1. 提高认识。**进一步加强公车使用，是深入推进党风廉政建设和贯彻落实厉行节约相关规定的重要举措，各处室、系部要高度重视，认真组织学习。

**2. 狠抓落实。**各处室、系部要严格按照标准和程序规范操作，做到令行禁止，避免造成不良影响。

**3. 强化监督。**院纪检监察审计处、院办公室具体负责公车使用的日常督查工作，对违纪违规行为的按照党风廉政建设责任制的规定追究部门负责人和有关人员的责任，情节严重造成恶劣影响的，按党纪、政纪有关规定给予纪律处分。

本《通知》从下发之日起开始执行，之前下发相关文件同时废止。

附件：

1.《闽北职业技术学院城区公务审批单》

2. 《闽北职业技术学院公务派车审批单》

3. 《闽北职业技术学院集体活动包车审批单》

4. 《闽北职业技术学院公务车辆保养维修审批单》

5. 《闽北职业技术学院公务车辆加油卡充油款申请单》

6. 《闽北职业技术学院驾驶员行车记录单》

附件1  **闽北职业技术学院城区公务审批单**

 （第一联）

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 姓 名 |  | 外出地点 |  |
| 起止时间 | 年 月 日 时 分―― 年 月 日 时 分 |
| 事 由 |  |
| 市内交通费用 |  | 部门负责人意见 |  |
| 分管领导意见 |  |
| 备 注 |  |

（注：此表一式两联，此联送财务，和市内交通车票作为报销凭据使用）

**闽北职业技术学院城区公务审批单**

 （第二联）

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 姓 名 |  | 外出地点 |  |
| 起止时间 | 年 月 日 时 分―― 年 月 日 时 分 |
| 事 由 |  |
| 市内交通费用 |  | 部门负责人意见 |  |
| 分管领导意见 |  |
| 备 注 |  |

（注：此表一式两联，此联送人事处，作为考勤依据）

附件2

**闽北职业技术学院公务派车审批单**

申请时间： 第一联

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 用车部门（人） |  | 出车地点 |  |
| 出车时间 |  年 月 日 时 | 出车事由 |  |
| 返回时间 |  年 月 日 时 |
| 分管领导意 见 |  | 办公室意 见 |  | 驾驶员 |  |
| 车牌号 |  |

注：本审批表一式二份，第二联送财务报销，第一联交院办备案。

………………………………………………………………………………………………………………

编号：

**闽北职业技术学院公务派车审批单**

申请时间： 第二联

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 用车部门（人） |  | 出车地点 |  |
| 出车时间 |  年 月 日 时 | 出车事由 |  |
| 返回时间 |  年 月 日 时 |
| 分管领导意 见 |  | 办公室意 见 |  | 驾驶员 |  |
| 车牌号 |  |

注：本审批表一式二份，第二联送财务报销，第一联交院办备案。

附件3 **闽北职业技术学院集体活动包车审批单**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 包车部门 |  | 带队负责人 |  | 联系电话 |  |
| 包车人员（人数） |  |
| 学生人数 |  | 老师人数 |  |
| 包车时间 |  | 出行地点 |  |
| 包车事由 |  |
| 包车情况 | 出租车单位名称： |  |
| 车型、牌号 |  |
| 数 量 |  | 预算费用（元 ） |  |
| 包车部门意见 |  盖章年 月 日 |
| 分管领导意见 | 盖章 年 月 日 |
| 备注 |  |

附件4

**闽北职业技术学院公务车辆保养维修审批单**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 车牌号 |  | 驾驶员 |  |
| 保养维修时间 |  年 月 日 | 维修项目 |  |
| 保养维修地点（单位） |  |
| 车队负责人 |  | 办公室 |  | 分管领导 |  |

附件5

**闽北职业技术学院公务车辆加油卡充油款申请单**

|  |  |
| --- | --- |
| 申请时间 | 年 月 日 |
| 车号 |  | 驾驶员 |  |
| 充油款金额 | 人民币（大写）： 仟 佰 拾 元 角 分（¥： ） |
| 办公室审核意见 |  | 院领导审批 |  |
| 备 注 |  |

附件6

**闽北职业技术学院 驾驶员行车记录单**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **车 号** | **出车事由** | **目的地** | **出车****时间** | **收车****时间** | **行车****里程** | **费用（包括停车费、加油费、洗车费、过路费、维修费等）** | **用车人****签 名** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |