

陕西财经职业技术学院文件

陕财职院〔2018〕40号

关于印发《陕西财经职业技术学院 公务车辆使用管理办法》的通知

各二级学院、各部门：

《陕西财经职业技术学院公务车辆使用管理办法》经 2018 年 9 月 6 日院长办公会研究通过，并经陕西省教育事业单位公务用车制度改革领导小组审核同意，现印发给你们，请遵照执行。



陕西财经职业技术学院公务车辆使用管理办法

第一条 为规范学院公务车辆管理，提高公务车辆使用效益，节约经费，确保运转有序和行车安全，按照《陕西省省属教育事业单位公务用车制度改革实施办法》（陕教〔2018〕211号）要求，结合学院实际，制定本办法。

第二条 本办法所称公务车辆，是指实施公务用车制度改革后，按规定所保留的用于机要通信、应急保障和业务保障等公务活动的机动车辆。

第三条 严格执行定向化公务用车配备要求，取消一般公务用车，普通公务活动出行主要采取报销公务交通费用，适度发放公务交通补贴，或其他符合规定的社会化方式。院领导班子成员采取发放公务交通补贴，其他干部职工采取报销公务交通费用方式保障公务出行，大型集体外出学习等活动用车采取社会化方式由牵头部门据实办理。

第四条 公务交通费用报销标准参照学院相关财务管理制度执行，公务交通补贴标准参照上级有关规定执行。公务交通费报销严格执行据实原则，凡乘坐公务车辆出行的，不得再报销公务交通费用。

第五条 车辆管理内容包括日常管理、调度与使用、维修与保养、费用管理、驾驶人员管理等。

第六条 车辆管理坚持有利工作、集中管理、统一调度、注重节约、确保安全的原则。

第七条 党政办公室负责公务车辆统一调度、驾驶人员考勤与教育管理等工作，保障公务用车实际需要；总务处负责车辆的维修保养、油料供应、“三秦通”（ETC）办理等运行保障管理与监督，保障公务车辆正常运行；国有资产管理处负责车辆保险办理、车辆购置处置等工作；纪检监察处负责对车辆使用管理情况进行监督。

第八条 严格公务车辆管理。固定车辆驾驶人员，不得将车辆借与他人驾驶。否则，由此产生的一切费用及造成的一切后果由驾驶员自行承担。车辆行驶必需的相关随车证照（资料）由驾驶员负责妥善保管，车辆年审由驾驶员负责。

第九条 严格执行公务车辆使用登记制度。学院统一印制《陕西财经职业技术学院公务出车登记表》（以下简称《登记表》）。用车人和驾驶员须如实填写《登记表》，注明出车事由、时间、地点等，并经用车部门负责人同意、用车人签字。驾驶员要保管好《登记表》（第二联），做好出车记录，并及时交给党政办车辆管理员。党政办车辆管理人员负责对公务车辆使用情况进行汇总，并定期在一定范围内公示。

第十条 严格执行车辆返回单位停放制度。正常工作周内时间，未安排公务出行的车辆必须停放在单位停车场；节假日，未安排公务出行的车辆在单位停车场封存（应急值班车辆除外）；

确因情况特殊不能回单位停放的，需经因工作需要使用该车的部门分管领导同意。

第十一条 严禁公车私用私驾。禁止将公车用于婚丧喜庆、休闲度假、探亲访友等非公务活动。任何人员未经批准不得擅自驾驶公车。驾驶员不得公车私用，一经发现并证实，由驾驶员自行承担所有费用，并给予相应的纪律处分或直至解聘。

第十二条 日常用车管理应严格规范、节约成本、限于省内，用车人应提前预约，以便统筹安排，提高车辆使用效益。特殊情况用车（机要通信、应急保障和业务保障等公务活动之外的用车和当日不能往返的公务活动用车）须经分管院领导审批同意后，由党政办车辆管理人员统一安排车辆。

第十三条 车辆的维修、保养、油料、保险、清洗等，一般在指定的厂家或公司进行（因公出差远离西咸市区等特殊情况下除外）；指定厂家无法完成的维修项目，由驾驶员提出申请，经车辆管理人员、总务处负责人、分管院领导同意后，可到其他厂家维修。

第十四条 车辆维修、保养前，须填写《车辆维修申报表》，经总务处车辆管理人员、总务处负责人签字后，方可进行；驾驶员不直接结算车辆维修、保养费用，只在维修厂家签字确认，由总务处负责定期结算；费用报销由车辆管理人员统一办理，经驾驶员、车辆管理人员、总务处负责人、财审处负责人、分管院领导签字后报销。

第十五条 严格控制公务车辆运行费用。总务处安排专人负责车辆用油管理，做好登记汇总工作。驾驶人员凭油卡（IC）定点加油，每次加油时须如实登记车辆行驶里程和油量，由车辆驾驶人员和总务处车辆管理人员共同签字确认，务于次月 10 日前后汇总，并在一定范围内公示。驾驶员要随时掌握车辆油量，需要补充时提前向车辆管理人员报告。一般情况下不得用现金加油，特殊情况须分管院领导签字，否则不予报销

第十六条 车辆省内高速公路通行费实行“三秦通”（ETC）缴费管理，实行一车一卡，车卡对应，由总务处安排人员具体负责办理。公务车辆因工作需要产生的停车费等，经党政办有关负责人审核签字后报销。

第十七条 车辆相关费用报销必须实事求是，一经发现并证实虚报相关费用、或用油卡为其它车辆加油等违反规定的行为，一律严肃处理。

第十八条 驾驶员必须严格遵守工作要求：

（一）对驾驶的 vehicle 应当勤检查、勤维护，按时进行保养，确保车容整洁、车况良好，发现问题及时处理，严防事故发生。

（二）加强学习，钻研业务，不断提高政治思想素质和驾驶技能。

（三）爱岗敬业，任劳任怨，听从统一调度，服从工作安排。必须保持 24 小时通讯畅通，做到随叫随到。

(四) 遵章守纪，文明行车，严格执行交通安全法规，严禁在工作时间内饮酒或酒后驾驶公车。

第十九条 学院每年对驾驶员进行考核，确定考核等次，并将考核结果作为是否适合岗位要求、次年是否续聘的直接依据。驾驶员如不服从管理，多次违反相关规定的，给予诫勉谈话直至调离岗位或辞退处理。

第二十条 驾驶员因违反道路交通安全法律法规等原因受到处罚的，一切责任自负；未经安排私自出车发生的交通事故，由此形成的一切后果由驾驶员个人承担。

第二十一条 驾驶员的出差补贴按照学院统一规定执行。

第二十二条 本制度由学院党政办公室负责解释。

第二十三条 本制度自院长办公会审议通过、省教育事业单位公务用车制度改革领导小组办公室审核批准之日起执行。

附件 1

陕西财经职业技术学院公务出车登记表

车牌号码:

第一联 (存根)

用车人		目的地	
用车事由			
部门负责人		分管院领导	
用车日期	_____年___月___日	驾驶员	

陕西财经职业技术学院公务出车登记表

车牌号码:

第二联 (随车后及时交党政办车辆管理员)

用车人		目的地	
用车事由			
部门负责人		分管院领导	
用车时间	_____年___月___日___时至_____日___时		
起始公里数		结束公里数	
驾驶员		用车人确认	
备注			

附件 2

陕西财经职业技术学院车辆维修申报表

车牌号：_____

驾驶员：_____

维 修 项 目	维修预算金额(元)	备 注
申报人签字		
车辆管理人员签字		
总务处负责人签字		
分管院领导审批		

陕西财经职业技术学院党政办

2018年12月5日印发
