

台州科技职业学院

台科院〔2019〕3号

关于印发《台州科技职业学院公务及业务用车管理规定》《台州科技职业学院公务交通费管理办法》的通知

各部门、二级学院：

经学校党委研究通过，现将《台州科技职业学院公务及业务用车管理规定》《台州科技职业学院公务交通费管理办法》印发给你们，请认真遵照执行。

- 附件：1. 台州科技职业学院公务及业务用车管理规定
2. 台州科技职业学院公务交通费管理办法

台州科技职业学院

2019年1月3日

附件 1:

台州科技职业学院公务及业务用车管理规定

(2019 年 1 月 2 日党委会审议通过)

为规范公务用车制度改革后学校公务用车的管理，提高留用车辆使用效益和服务质量，根据《台州市公务用车制度改革领导小组关于印发〈台州市市属事业单位公务用车制度改革实施意见〉的通知》(台车改〔2018〕1号)等文件精神，结合学校实际，特制定本办法。

一、用车原则

1. 坚持保障优先。优先保障重要公务、重要接待和会议等用车需求，以“先外事再内部、先急重再轻缓、先规范再临时”的原则进行安排。

2. 坚持统一调配。保证预留 1 辆应急小车，其他车辆统一调配使用。

3. 坚持规范管理。严格规范保留车辆使用范围和集中管理，严禁公车私用或超规定用途使用。

二、留用车辆类型及用途

1. 机要应急公务用车。机要应急公务车指用于传递、运送机要文件和涉密载体及处理突发事件、抢险救灾或者其他紧急公务、重要公务的机动车辆，其用途范围主要有：(1)学校传递、运送机要文件、重要资料、大额现金和试卷等涉密载体、保密资料；(2)学校执行重大抢险救灾、事故处理、突发事件处置等不可预测的紧急任务；(3)因时间原因或公共交通所限，校级领导需及时赴省委省政府、教育厅等上级部门汇报工作以及参加上级部门重要会议或市领导临时召

集的紧急会议；(4)校级领导随市领导参加的调研活动；(5)接待有关组织因公来校开展的重要公务活动；(6)参加外事活动或接送外来专家；(7)师生因伤因病紧急送医；(8)校级领导往返机场、动车站交通或其他特殊情况下经校办公室分管负责人批准的公务出行等。

2. 业务用车。业务车指用于学校开展教学、科研、社会服务、调研和其他重要业务所需的机动车辆，其用途范围主要有：(1)专业教学实践用车；(2)学校重要的科研需要及调研用车；(3)必要的科技下乡、社会实践用车；(4)学校开展的实习实训巡视指导、项目评审、质量评估、专家指导等教学服务保障用车；(5)学校与政府部门、各地高校、行业企业等开展产学研合作、社会培训服务、业务交流等用车；(6)招生就业宣传、毕业生调查等用车；(7)学生家访等学生管理服务用车；(8)承担或参加各级各类比赛用车；(9)校友工作用车；(10)其他重要业务经校办公室分管负责人批准的用车等。

三、留用车辆管理和使用

1. 实行留用车辆集中管理。办公室为学校留用车辆管理职能部门，负责全校留用车辆的调派、油卡充值、留用车辆修理审批及费用审核等管理工作。对学校所有留用车辆按照分类用车与集中管理，切实保障学校各类因公业务工作开展。严格按照上级部门有关留用车辆使用规定，统一喷涂车辆标志，实行标识化管理，并逐步实行信息化管理。

2. 实行公务及业务用车派车制度。校领导及各部门（单位）因公确需用车时，由用车部门提前1天向学校办公室提出申请，填写《学校派（用）车审批单》（见附件2），车辆管理人员视实际情况统一调派车辆，并填写《学校出车登记表》（见附件3）；驾驶员凭《学校出车登记表》派（用）车

审批单出车，出车完成后填写《学校出车登记表》相应内容，并由用车人签字确认后，交回车辆管理人员，做好台账收集统计，作为驾驶员考核依据。如遇紧急情况用车，经学校办公室负责人允许，车辆管理人员可临时通知驾驶员出车，事后须由用车部门（单位）补办派（用）车审批单。

3. 实行业务用车定点停放制度。车辆每天完成工作任务后必须停放在学校。双休日、寒暑假及其他法定节假日，除值班车辆及经批准确需执行因公业务活动的车辆外，其他车辆一律在学校封停。严禁公车私用和不按规定地点停车。

4. 实行车辆定点维修与审批制度。学校所有业务用车均要严格按照市政府有关规定，到市级机关公务车辆定点维修企业进行车辆的维修与保养。车辆确需维修或保养时，驾驶员向车辆管理人员提出申请，车辆管理人员核实维修、保养项目后，填写《公务车辆定点维修送修单》（见附件4），经学校办公室审核同意后，驾驶员凭维修单到定点维修企业进行车辆维修、保养。驾驶员要按照维修事项，逐项检查验收合格后，方可签字提车。

5. 车实行辆燃油卡统一管理。留用车辆统一在定点加油公司办理加油卡，其中主卡一张由车辆管理人员保管，副卡一车一卡。主卡用于管理分配各副卡的用油情况。无特殊情况，不得使用现金加油。

四、向外租车管理

1. 实施定点租用车辆。原则上应在公务用车平台和政府采购定点公务出行租车服务公司范围内选择出行车辆。

2. 向外租用车辆实行一事一批，用车人需填报《学校派（用）车审批单》，经用车部门负责人和分管校领导签字同意，校办公室审批后（学生实习（实训）用车除外），由校

办公室会同使用部门定点租车。

3. 严禁租用座位数与使用人不匹配的车辆,不得高规格用车。

五、经费包干制度

1. 用车费用的结算。对二级学院实行公务及业务用车经费包干制度。职能部门暂不实行。

2. 校内车辆收费标准。参照定点租用相类似规格的车辆费用乘上 0.6 的标准进行收费。

3. 用车费用每季度一结。每月底按用车情况,由校办公室进行统一汇总盖章,送计划财务处结算,并在适当范围内公布。

六、留用车辆监督管理

1. 每月定期公布留用车辆运行情况和租车情况。

2. 学校监察审计室负责对留用车辆使用情况和租车情况进行监督检查。

七、本办法未尽事宜按照上级有关规定执行。

八、本办法自 2019 年 1 月 1 日起实施,由学校办公室负责解释。

附件: 1. 台州科技职业学院公务及业务用车出车审批流程

2. 台州科技职业学院派(用)车审批单

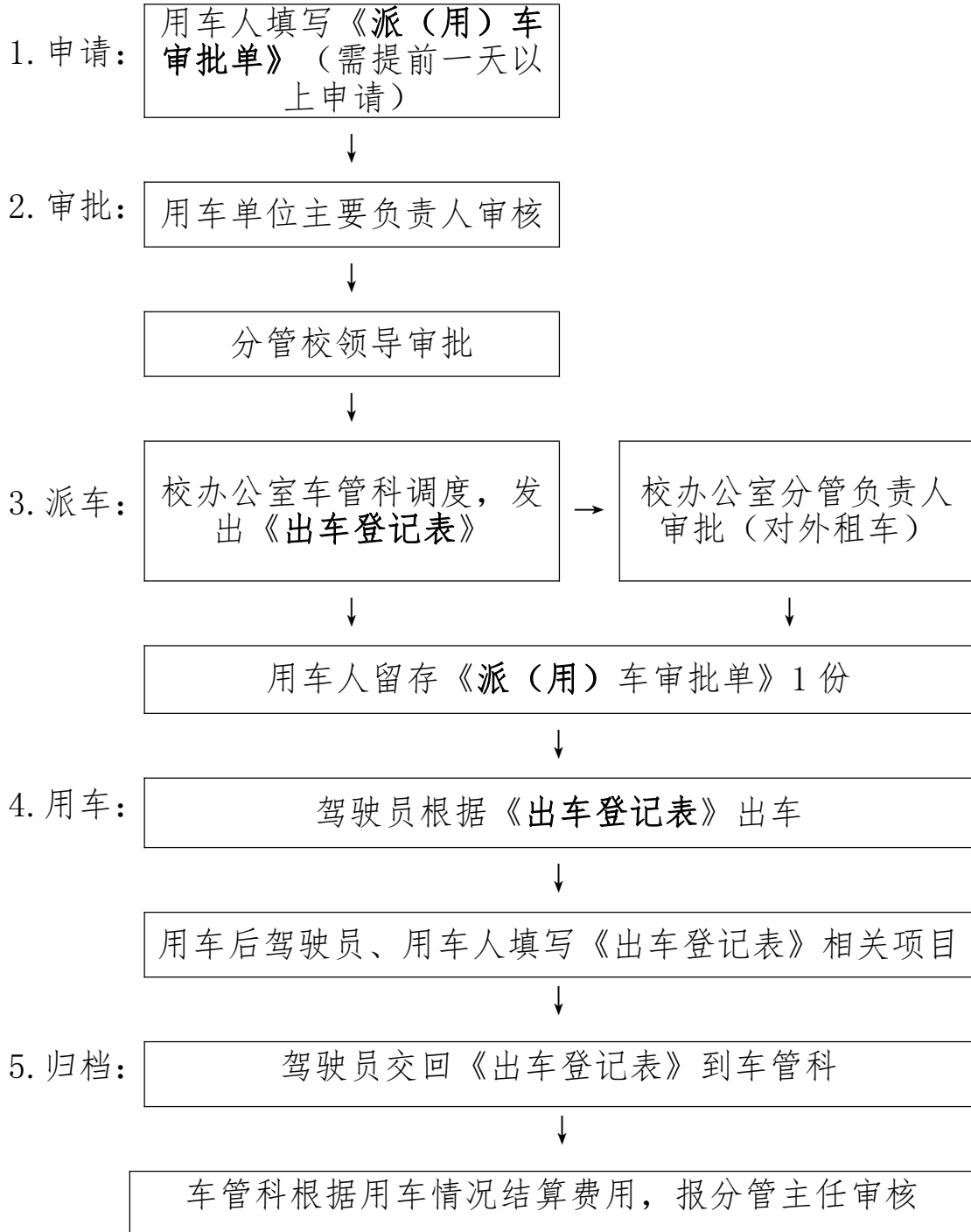
3. 台州科技职业学院出车登记表

4. 台州科技职业学院公务用车保养、维修审批单

5. 台州科技职业学院公务用车运行费公示表

附件 1:

台州科技职业学院公务用车出车审批流程



注: 车管科在每季末汇总各二级学院用车情况, 于下季初报计财处。

附件 2:

台州科技职业学院派（用）车审批单

申请单位：

填表时间： 年 月 日

用车申请人		联系电话	
用车时间	年 月 日 时— 年 月 日 时		
用车事由			总人数
带队人		申请车型	<input type="checkbox"/> 大客车 <input type="checkbox"/> 中巴车 <input type="checkbox"/> 轿车 <input type="checkbox"/> 商务车
用车去向		上车地点	
用车单位主要 负责人意见			
保卫处 处长意见	（此栏仅用于学生实习（实训）用车等的审批）		
用车单位分管 校领导意见	（此栏除学生实习（实训）用车外的审批）		
校办公室车管 科调度意见	（编号： ）		
校办分管负责 人意见	（除学生实习（实训）用车外的对外租车须审批）		
备注			

注：车管科复印 2 份，1 份由申请部门留存，1 份交驾驶员，原件由存档。

附件 3:

台州科技职业学院出车登记表

编号:

用车联系人			派(用)车 审批单编号	
驾驶员		车号		
用车日期	年 月		日(星期)	
起迄地点				
驾驶里程	公里	停车费	元	
备 注				
以下由用车人填写				
服务质量	很好()	好()	一般()	差()
车辆整洁	很好()	好()	一般()	差()
用车人 签名				
以下费用结算时由办公室车辆管理人员填写				
费用 结算	车管科科长签字:			

注: (1) 以上由司机和用车人办理, 办理完毕交回车管科;
(2) 车管科复印一份存档, 原件用于报销。

附件 4:

台州科技职业学院车辆保养维修审批单

车号		驾驶员	
保养或维修项目		预算金额 (元)	
填表时间		预算总计 (元)	
拟送修理单位	(说明是否定点)		
损坏原因			
办公室车管科科长意见			
备注			

注：原件由车管科存档；驾驶员复印一份保存。

附件 2:

台州科技职业学院公务交通费管理办法

(2019 年 1 月 2 日党委会审议通过)

第一条 为加强学校公务交通费管理,根据《台州市市属事业单位公务用车制度改革实施意见》精神,特制定本办法。

第二条 本办法所称公务交通费,是指为开展公务活动用于公务交通保障的各项经费,包括公务交通补贴、公务用车运行经费和公务出行经费。

第三条 公务交通补贴,是指在规定补贴区域内开展普通公务活动的交通经费补贴。发放人员范围为学校厅级领导人员,标准为每人每月 1690 元。厅级领导人员领取公务交通补贴后,在规定补贴区域内的普通公务出行,不再报销相应交通费。

第四条 公务用车运行经费,是指学校经批准保留的业务用车、应急机要用车等所需的运行费用。公务用车运行经费按车辆经费定额安排预算。

第五条 公务出行经费,是指学校教职员工开展公务活动所需的交通费。鼓励各教职员工乘坐公共交通工具,重要公务、机要通信和应急公务、公共交通不便地区的公务出行,经单位领导批准,可租车出行;常驻地区范围内的出行,可实行短途交通费包干。

第六条 到常驻地区范围内交通不便的海岛、山区等偏远地区（指椒江大陈岛、一江山岛，黄岩西部山区富山乡、屿头乡、平田乡、上垟乡、上郑乡和宁溪镇）执行公务的，按照《台州科技职业学院差旅费管理规定》相关条款执行，在“差旅费”科目列支。

第七条 我校常驻地区内交通出行费执行属地（黄岩）标准，教职工经批准到东城街道、西城街道执行公务的，交通费凭公共交通工具发票据实报销；经批准到区内除东城街道、西城街道以外（涉及西部山区（指富山乡、屿头乡、平田乡、上垟乡、上郑乡和宁溪镇）的按校差旅费管理规定）执行公务的，交通费按每人每次20元标准限额包干（一往一返计一次，下同）；经批准跨一个区（到椒江区、路桥区两者之一）执行公务的，交通费按每人每次25元标准限额包干；跨两个区（既到椒江区、又到路桥区）执行公务的，交通费按每人每次35元标准限额包干。当日多次外出执行公务的，上下午按单次最高限额各限报一次。出行审批与报销按出差管理办法执行。

第八条 公务出行经费，按人均定额预算安排，实行“总额包干、超支不补”的预算管理办法。

第九条 教职员工公务出行需要租车的，应在台州市公务用车服务有限公司和经政府采购确定的公务出行车辆租赁定点服务机构范围内自行选择。

第十条 公务交通补贴和公务出行经费在“其他交通费用”科目

列支。

第十一条 学校将公务交通费使用情况进行公示，接受监督。

第十二条 公务交通费坚持“厉行节约、改革节支”的原则。

第十三条 校监察审计室应加强资金管理和使用情况的监督检查。违反本办法规定，应追究有关单位和人员责任。

第十四条 本办法未尽事宜按照上级有关规定执行。

第十五条 本办法自2018年7月1日起施行，由计划财务处负责解释。

抄送：校党政各位领导。

台州科技职业学院办公室

2019年1月3日印发
