

包头师范学院公务用车管理办法

(修订)

为进一步加强和规范我校公务用车使用和管理，根据《内蒙古自治区公务用车管理实施办法》（内党办发〔2019〕31号）文件精神，结合我校公务用车改革实际，制定本办法。

第一条 本办法所称公务用车，是指学校公务用车制度改革后保留的用于机要通信、应急保障和公务活动的车辆。

第二条 学校公务用车管理遵循“严格标准，集中管理，保障公务”的原则。

第三条 党政办公室负责管理、调度全校公务用车，国有资产管理处负责车辆的购买、报废等设备管理工作。

第四条 公务用车实行编制管理，车辆编制根据上级主管部门核定。严格按照《党政机关公务用车管理办法》（中办发〔2017〕71号）相关规定配备更新公务用车。

第五条 公务用车使用范围：

- （一）机要通信工作；
- （二）执行重大抢险救灾、事故处理、维护社会安全等特殊任务；
- （三）处理时限性强的紧急公务或者突发事件；
- （四）送、取数量较多公务用品；
- （五）参加各级党委、人大、政府、政协、纪委监委召集的紧急会议或者公务活动；
- （六）因交通不便或者时间要求紧的集体公务出行；
- （七）重要公务接待；

(八) 学校安排的相关业务办理;

(九) 根据学校安排,乘坐飞机、火车等公共交通工具离开包头市区到外地公务出差的接送站业务;

(十) 根据突发事件(含疫情防控)工作需要,学校做出的统一安排;

(十一) 学校统一组织的其它公务活动。

第六条 涉改人员公务用车

参照《包头市公务用车改革实施细则》,除本办法第五条规定之外,根据工作实际需要,涉改人员公务出行保障具体操作实行“三环”分类解决方式:

(一)“一环”,指包头市区 110 国道—昆河—黄河路—白云鄂博路—京包铁路—包神铁路—南绕城公路—210 国道—京包铁路—铝业园区工业区东路—110 国道环线以内区域,涉改人员在此范围内公务出行自行解决,不予报销交通费用。根据实际工作需要,涉改人员到包头市委、市政府党政大楼开会可由学校派公务用车。

(二)“二环”,指到“一环”之外的包头市区域范围内的公务出行,由学校派车或报销交通费用解决。

(三)“三环”指到包头市区域范围以外地区(包括达茂旗、固阳县、土右旗、白云鄂博矿区、石拐区)发生的公务交通费用按《学校差旅费管理办法》执行。

第七条 公务用车使用程序

(一) 申请公务用车,必须提前填写《公务用车申请单》,经党政办公室主任审批后综合科安排公车。

(二) 综合科安排专职司机按照办公室主任审批意见出行并

登记。

第八条 公务用车管理

(一) 公务车辆实行定点保险制度，所有公务车辆由党政办公室选择包头市招标平台确定的保险公司实行定点投保。

(二) 公务车辆实行定点维修制度，所有公务车辆由党政办公室选择包头市招标平台确定的修理厂实行定点保养维修。出差在外车辆需要维修的，须报经党政办公室主任同意方可就近维修。

(三) 公务车辆实行定点加油制度，所有公务车辆由党政办公室根据就近原则选择政府定点采购加油。车辆加油一律使用油卡（公务卡充值报销），油卡由专人管理，实行“一车一卡”制，详细记录加油明细。特殊情况下，经批准异地加油可用公务卡结算报销。

(四) 公务用车使用实行登记制度，严格登记用车时间、事由、地点、里程等信息。

(五) 不准用公务车辆接送个人日常上下班；不准用公务车辆为个人办私事；不准以用私车办公事为由公款报销私车的各种费用；不准用油卡代购其他实物；不准将公务用车停放在餐饮、娱乐、洗浴、中小学校、幼儿园以及景区景点等场所；不准将公务用车停放在楼院小区过夜。

(六) 节假日、双休日和非工作时间，公务车辆一律入库封存或定点停放；确属需要在外停放的，需经党政办公室主任同意。

(七) 党政办公室要切实加强对驾驶人员的教育和管理，严格要求驾驶员遵守法律法规，文明驾驶，安全行车，切实加强车辆的安全使用、运行维护、成本核算等工作。

(八) 学校公务车辆必须按照交通法规行驶，确保交通安全。

违反交通法规并发生交通事故的，责任由公务车辆使用单位和驾驶员承担。

第九条 公务用车经费管理

(一) 加强对公务用车经费的预算管理，合理限定公务用车经费预算总额。公务用车费用全部纳入预算管理，单独列示。

(二) 公务车辆的过路过桥费、停车费和其他相关的支出费用要经党政办公室审核后方可报销。

(三) 驾驶员出车补助按照包头市有关差旅费管理办法报销。

(四) 除第五条规定之外的市区内用车，特殊或紧急情况下，经党政办公室主任审批同意后，按以下标准执行：

- 1、机场往返 40 公里，轿车 1 元/公里，商务车 1.5 元/公里；
- 2、火车站往返 20 公里，轿车 1 元/公里，商务车 1.5 元/公里；
- 3、市内使用按实际里程计算，轿车 1 元/公里，商务车 1.5 元/公里；
- 4、每学期末由党政办公室核算使用费用，由财务处收取使用费用并出具缴费票据。

第十条 本办法自印发之日起实施，由党政办公室负责解释。原《包头师范学院公务用车管理办法(暂行)》(包师党办发〔2017〕3号)同时废止。

