

湖南信息职业技术学院文件

湘信院发〔2024〕51号

关于印发《湖南信息职业技术学院公务用车管理 实施办法（修订）》的通知

各二级学院、院属其他部门：

《湖南信息职业技术学院公务用车管理实施办法（修订）》已经学院同意，现印发给你们，请遵照执行。

湖南信息职业技术学院

2024年5月30日

湖南信息职业技术学院 公务用车管理实施办法（修订）

第一章 总 则

第一条 为规范公务用车管理，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《关于进一步明确公车改革有关事项的通知》（长车改〔2019〕9号）、长沙市教育局对我院《公务用车改革实施方案批复》（2019年6月）等文件要求，结合长沙市机关事务管理局《关于进一步加强市直机关事业单位办公用房和公务用车使用管理的通知》（2024年1月）、《转发〈湖南省机关事务管理局、湖南省财政厅关于进一步明确全省公务用车管理使用有关事项的通知〉的通知》（2024年5月）等文件规定及我院实际，特制定本办法。

第二条 本办法所称公务用车，一是按照公务用车制度改革有关规定，指经核准保留配备的机动车辆的用车；二是通过社会化、市场化方向保障的公务出行用车。

第三条 公务车辆经费使用严格控制在上级部门批准的限额内，坚持有利工作，集中安排，统一调度，注重节约，确保安全的原则。根据我院实际情况，副厅级在职校领导按每人1690元/月的标准发放交通补贴；正处级校领导（含改非校级领导）按每人1040元/月标准发放交通补贴。

第四条 党政办公室负责统筹公务用车管理工作，建立公车管理台账；负责公务交通费用统筹管理及报销工作。各部门主要负责人对本部门的公务用车负责，确保学院公务用车经费总节支率达到公务用车改革的要求。

第五条 严肃公务用车纪律，严禁公车私用，不得以租用车辆方式变相超出控制数和规定标准配车，不得长期租用车辆变相作为个人固定用车，在现有车辆闲置的情况下原则上不得再租用同类车辆，学院各级领导干部不得利用职权以各种名义借用、占用、换用合作单位和利益相关单位的车辆。

第二章 保障范围及保障方式

第六条 公务出行保障范围：

- （一）传送机要文件；
- （二）上级部门通知的重要会议和紧急公务；
- （三）突发应急事件的处理；
- （四）外事接待、会议和集体活动等；
- （五）教学科研、教师通勤、学生集体活动、教职工集体活动等必需的业务出行。
- （六）学院的其他用途。

第七条 公务出行保障方式：一是经核准保留配备的机动车辆；二是定点租赁的车辆；三是社会化公共交通体系保障、据实报销交通费用。

第八条 根据上级部门相关规定，结合学院具体情况，确定学院公务交通补贴保障范围区域为湘江西岸，黄桥大道以南、潇湘大道以西、普瑞大道以北合围区域内。在此范围内发放公务交通补贴的参改人员，不得既领取公务交通补贴、又违规乘坐公务用车或报销公务交通费用。

第三章 用车审批与报销

第九条 严格用车审批程序，用车实行登记制度。

（一）经核准保留配备的机动车辆和定点租赁的车辆审批程序：用车人根据实际情况事先在企业微信完成用车审批单（附件1），党政办公室根据派车需求明确公务用车或公务出行类型，安排车辆出行应优先安排经核准保留配备的机动车辆，当保留的机动车辆保障不足时，则使用定点租赁车辆保障出行。保留公车出车时，司机需按实记录公务派车服务单（附件2）。因紧急公务用车，无法事前申请的，事后三个工作日内必须补办审核手续。

（二）社会公共交通体系保障据实报销交通费用的车辆审批程序：用车单位事先在企业微信完成据实报销交通费用审批单（附件3），注明里程数，附公务出行的会议通知或其他相关证明。

第十条 严格控制在上级部门批准的单位公务交通费用限额内进行报销。

（一）定点租赁的车辆按程序审批后，由党政办公室统一结算。

（二）据实报销交通费用的真实规范的公务出行，由出行人凭据实报销交通费用审批单、正规公共交通票（含出租车、网约车发

票)，按相关财务管理规定按月据实报销(其中有出行单记录的，作为附件资料)，但严禁固定额度定期报销。个人公务交通费用报销额度，要在单位公务交通费用报销总额约束的前提下，每月不得高于副处级 1040 元/月，科级 650 元/月，科级以下 550 元/月。

第四章 保留公车管理

第十一条 党政办公室负责对学院车队燃油主卡进行管理，驾驶员凭副卡加油，驾驶员妥善保管加油 IC 卡，严禁将加油 IC 卡用于私车加油或借与他人加油。每月月底驾驶员需将总里程数、本月行车里程数报党政办公室。

第十二条 维修保养和保险。驾驶员须按程序办理车辆维修保养手续，否则一律不予报销。维修保养办理程序如下：

(一) 驾驶员根据车辆情况初步诊断，填写《公车管理服务中心维修保养申请单》(附件 4)，将申请单交党政办公室负责人初审。

(二) 驾驶员凭审批后的《公车管理服务中心维修保养申请单》报资产管理处，由资产管理处进行服务采购。

(三) 驾驶员凭政府采购合同协议书送修或保养，车辆在维修或保养过程中，驾驶员必须现场监督，车辆维修或保养结束后，由党政办派专人进行验收，并在《验收单》上填写验收意见，验收合格后，报党政办公室进行费用报销。严禁在车辆维修等费用中虚列名目或者夹带其他费用。

第十三条 学院任何单位或个人不得以任何名义，无偿或有偿借用、占用学院公用车辆。未经学院批准，任何单位或个人不得私自

接受企业或其他单位捐赠的车辆。严禁私自将公务车辆外借校外单位或擅自将公务车辆借给他人驾驶。

第十四条 学院加强保留公车使用管理，严格按照规定使用保留的公务用车，节假日期间除工作需要外应当封存停驶。

第十五条 所有保留的公务用车按规定实行标识化、信息化管理。统一喷涂“业务用车”标识、安装车载定位终端，自觉接受监督。

第五章 驾驶员管理

第十六条 严格遵守学院各项规章制度，保障用车安全及时；掌握和使用好汽车装备，做到勤检查、勤保养、勤清洗，始终保证车辆有良好的运行状况；坚持文明礼貌行车，自觉遵守交通规则，增强安全及技术业务知识，车辆使用后要停放在指定场所，切断电源，关好门窗；完成交办的其他工作。

第十七条 车辆停车费、路桥费由驾驶员先垫付按学期进行报销。驾驶员在加油或修车过程中弄虚作假、谋取私利的，一经发现，按规定进行处分。

第十八条 车辆因出行违反交通法规的，如属个人过错、过失，由此引发的相关法律责任由驾驶员自行承担。

第十九条 公务出车时，如发生交通事故，应及时向交警和保险部门报案，并及时与党政办公室联系；事故造成他人损害的，根据交通执法部门判定结果，学院在承担责任后，有权向有故意或者重大过失的驾驶员追责。

第六章 监督管理

第二十条 纪检监察室应当强化监督检查，及时受理群众举报，依法依规查处违反公务用车制度改革政策和公务用车管理规定的行为，严肃追究相关责任人的责任；审计处负责将保留车辆的配备及运行维护费、经费支出、车辆处置情况等纳入审计监督范围，确保学院公务用车经费总节支率达到公务用车改革要求。

第二十一条 公务出行按照便捷高效、力求节省、管理规范的原则，由各部门负责人对本部门公务出行进行审核把关。

第七章 附 则

第二十二条 本规定自 2024 年 6 月 1 日起执行。原《湖南信息职业技术学院公务用车管理实施办法》（湘信院发〔2022〕56 号）同时废止。学院有关规定与本实施细则不一致的，按本实施细则执行。

第二十三条 本规定由党政办公室负责解释。

- 附件：1. 业务用车申请单（企业微信）
2. 湖南信息职业技术学院保留车辆派车服务单
 3. 湖南信息职业技术学院据实报销公务交通审批单
 4. 公车管理服务中心维修保养申请单

附件1

业务用车申请单（企业微信）

公务用车

- 1、计划内用车时，原则上出用车人提前1天以上网上申请审批通过后，由党政办负责安排驾驶员出车；
 - 2、党政办原则上不派遣临时用车，特殊情况须留足党政办派车人2小时的车辆调度时间；
 - 3、用车人对当次用车的公里数和用车时间负责，及时在用车确认单上签字并将回执联交至党政办。
- 四、办理流程：
- 1、目的地：市内：部门负责人审批 → 党政办负责人审批
 - 2、目的地：市外：部门负责人审批 → 分管部门院领导审批 → 党政办负责人审批
 - 3、一事一办，一事一申请。

*开始时间	2022-09-12	📅	00 : 00	🕒
*结束时间	2022-09-18	📅	00 : 00	🕒
*用车时间	0			小时
*申请车型	请选择 ▼			
*经费是否自付	是否自行支付经费 ▼			
*用车事由	请填写			
*前往目的地	请选择 ▼			
*路途公里数	根据电子地图查询往返公里数			
*行驶线路图	有多个目的地请逐一填写			
*乘车总人数	请填写			
*乘车人信息	选择实际乘车人			+
*联系人电话	请填写			

附件 2

湖南信息职业技术学院保留车辆派车服务单

车牌号码		驾驶员姓名	
出发时间		目的地	
结束时间			
单次时长	小时	单次里程数	公里
公务用车	<input type="checkbox"/>	公务出行	<input type="checkbox"/>
服务质量	优 <input type="checkbox"/>	良 <input type="checkbox"/>	差 <input type="checkbox"/>
用车人签字			
产生其它费用：			

附件 3

湖南信息职业技术学院据实报销公务交通审批单

出行人		开始时间地点	
出行具体事由		结束时间地点	
部门负责人		党政办负责人	
出行方式	出租车 <input type="checkbox"/> 网约车 <input type="checkbox"/>	费用预估(元)	

附件 4

公车管理服务中心维修保养申请单

驾驶员填写	驾驶员		日期		
	车牌号码		联系电话		
维修保养情况说明（ <input type="checkbox"/> 维修 <input type="checkbox"/> 保养）：					
维保单位填写	维修保养内容：				
				日期：	
	预算费用：				
驾驶员（签字）：			日期：		
领导签字：					
				日期：	