

广西财经学院文件

桂财院发〔2018〕83号

关于印发《广西财经学院公务出行保障及公务用车使用管理办法》的通知

各部门、各单位：

《广西财经学院公务出行保障及公务用车使用管理办法》已经学校校长办公会审议通过，现印发给你们，请遵照执行。

广西财经学院

2018年7月12日

广西财经学院公务出行保障及 公务用车使用管理办法

为了加强公务用车的管理，做到车辆使用合理化、维护保养规范经常化、安全行车制度化，提高公务配车利用率，降低用车成本，提高交通运输服务质量，更好地为学校教学、科研和人才培养等各项公务活动提供更优质的交通运输服务，结合学校的实际情况，特制订本办法。

一、公务出行保障

（一）人员保障范围

学校全体在编在岗教职员工。

（二）区域保障范围

1. 在南宁城区办公的教职工，公务出行保障范围为南宁市城区的辖区范围内（含城区所辖乡镇、村）。

2. 常驻办公地点不在南宁市的教职工，公务出行保障范围与常驻地公务交通补贴保障区域范围一致。

（三）保障方式

1. 学校厅级干部和高层次人才在南宁市城区范围内公务出行原则上采取发放公务交通补贴的方式保障公务出行，学校党政主要负责人可自行选择配备实物保障公务用车或取消公务用车改为领取公务交通补贴。领取公务交通补贴的学校厅级干部每人每月发放 1950 元、高层次人才每人每月发放 1200 元，由其自主选择出行方式，不再安排公务车辆，不再报销公务交通费用。

2. 学校厅级干部和高层次人才以外的其它在编在岗教职工不发交通补贴，其在常驻办公地点城区范围内的公务出行用车依据便利出行的原则，可自行选择城市出租汽车、网约车、地铁、公交车等社会化交通方式保障其公务出行，所产生的公务交通费采取实报实销的方式进行报销。

3. 除保留车辆所保障的必要业务用车外，其它公务活动原则上采取社会化交通方式保障出行。

4. 教职工离开办公驻地城区范围的公务出行（含从出发地前往车站、机场、码头等情况）时，按差旅费的有关规定执行，不在本办法保障范围内。

二、公务用车管理机构

后勤管理处车队是学校所保留的各型公务车辆的管理机构，统一负责车辆的用车申请、使用调度、费用支出、维护保养、证照年审等业务管理，各用车部门（单位）要服从车辆调派安排，共同维护学校公务用车管理秩序。

三、保留公务车辆使用范围

办公驻地城区范围内的公务出行用车范围有：

（一）党政主要负责人的公务出行用车

（二）保障范围内的业务用车

（三）其他业务用车

1、学校统一组织的集体活动用车；

2、学校厅级干部集体（2人及以上）参加自治区党委、政府和教育主管部门的会议用车；

3、学校外事接待及公务接待用车；

上述用车区间仅包括从校区至目的地往返路程。离开办公驻地城区范围以外的公务出外，按出差的相关规定执行。

四、公务用车使用及申请程序

学校公务车辆由学校专职驾驶员（司机）负责管理和驾驶。车辆的安排调度遵循先重后轻、先急后缓的原则。

（一）日常公务用车程序

1. 用车人员填写“用车申请/派车单”，须注明用车的部门、出发时间、目的地点、用途、人数、用车人联系电话、用车地点等要素；

2. 报用车部门领导审批（部门盖章）；

3. 凭审批的“用车申请单”提前到车队预约用车，或电话（短信息）通知预约用车；

4. 车队根据车辆情况调配派车，离开南宁市城区范围外的用车需报后勤管理处分管处领导审批后调配派车，并向用车部门回复派车信息。

（二）应急用车

1. 市内公务应急用车（机要文件、综治事件及急救等），用车人可直接与车队管理员或值班司机联系立即出车事宜，车队管理员或值班司机向车队负责人报告后将优先安排应急用车，事后用车人需补办用车手续。

2. 离市外出的应急公务用车，用车人应先联系车队管理员或值班司机，由车队管理员或值班司机向后勤管理处分管处领导请示并获批准后安排出车，事后用车人需补办用车手续。

五、公务交通补贴与公务交通费用报销

(一) 公务交通补贴由车队根据享受人数和标准, 每月造表送财务处发放, 从后勤管理处交通经费项目中列支。

(二) 实报实销的公务交通费由后勤管理处车队审核报销, 从交通经费项目中列支。办理报销时, 申报人须事前向本部门申请、填报“部门工作人员外出公务申请登记表”(附表1), 事后须填报“市辖区内公务出行交通费行程核算清单”表(附表2), 再将正规的公共交通合法票据及“市辖区内公务出行交通费行程核算清单”送交车队审核报销, 经核销的交通费将由财务处发至报账人指定的银行账户, 不发现金。

(三) 防城港校区包干的公务交通费由后勤管理处车队审核报销。申报人凭学校领导的批示(或会议通知、活动邀请函)、签到表(或办事部门的签到材料)到后勤处车队办理审核报销, 经核销的交通费将由财务处发至报账人指定的银行账户, 不发现金。

六、公务车辆日常管理

(一) 建立公务用车出行和费用支出的车辆台账, 严格登记车辆出行的区间、里程、油耗及费用支出和详细情况。

(二) 非学校司勤人员禁止驾驶学校公务车辆, 禁止公车私用, 禁止不按规定用途用车。

(三) 严格执行车辆停放规定, 完成出车任务后及时将车辆停放在规定的车库或指定的停车位置, 不得擅自把车辆开回家或停放在校区外面; 司机停放好车辆后必须关闭电门、

拉手刹、关好车窗、锁好车门(含车库门)并将车钥匙随身带走。

(四)按时做好车辆维修保养、年审、购买保险等相关工作,保持车辆整洁,保障公务用车。

(五)车队定期检查车辆状况,定期核查车辆使用情况,做好车辆的监督管理。

七、附则

(一)防城港校区的公务值勤应急用车,由校区直接管理的职能部门参照执行学校相关的车辆管理规定管理,并定期向车队上报车辆管理情况。

(二)本办法自发布之日起开始实行,此前有关公务用车的管理规定作为本办法的有效补充;与本办法不一致的,按本办法执行。

(三)本办法由后勤管理处负责解释。

附表 2

市辖区内公务出行交通费行程核算清单

办事时间 (月/日/时)	涉事单位/业务简述	办事人	行程起点	行程中点	行程终点	交通工具 类别	支出金额 (公里数)	申报 金额	备注 (票据张数)
小计									

说明：1. 交通工具类别：出租车、地铁、公交车等。

2. 所申报的交通车费用票据（含过路费、停车费）时间须与外出办事时间相符，申报经费数额不得大于所申报的发票金额数值。

部门（盖章）：

部门领导：

科室负责人：

填报人：

验收（车队）：