

# 赣南师范大学科技学院文件

科院发〔2024〕14号

## 关于印发《赣南师范大学科技学院公务用车管理办法（修订）》的通知

各单位、各部门：

经研究，现将《赣南师范大学科技学院公务用车管理办法（修订）》印发给你们，请认真组织学习，并贯彻执行。

赣南师范大学科技学院

2024年6月20日

# 赣南师范大学科技学院公务用车管理办法

(修订)

## 第一章 总 则

第一条 为进一步贯彻落实中央八项规定精神，规范和加强学院公务用车管理，根据上级有关规定，结合学院实际，制定本方法。

第二条 本办法所指公务用车，是指学院名义购买，并经核定保留给学院的实物性保障用车及一般业务用车。

第三条 学院建立公务用车日常使用登记和档案制度，确保公务用车严格用于规定用途。所有公务用车的使用、维修均记录在案，保障公务用车的可追溯性。

## 第二章 车辆管理部门及职责

第四条 党委（院长）办公室负责统筹实物保障用车和一般业务用车的管理，指导和监督公务用车管理工作。

第五条 后勤管理办公室主要负责车辆的实物形态管理，负责做好公务用车购置预算申报、采购立项和处置管理工作。负责按照采购程序做好公务用车的采购工作。

第六条 财务管理办公室主要负责车辆的价值形态管理，负责按照相关法律法规，在总体节支率达标的前提下，加强学院公务用车预算管理。

## 第三章 车辆管理内容

第七条 车辆使用范围。学院公务用车用于学院领导公务出行和开展业务。

业务使用范围包括:

- (一) 传递机要通信、文件、文稿任务;
- (二) 承办学院重大任务、重要会议及重要接待;
- (三) 处置学院突发安全事件、应急救援;
- (四) 重大调研、督查、纪检监察活动;
- (五) 承担重要后勤保障工作;
- (六) 其他情况需要保障公务用车的。

## 第八条 车辆管理

1. 建立健全车辆技术检验与安全检查制度。驾驶员要认真做好车辆的安全检查和日常维护工作,坚持“三检查”(即出车前检查、行车途中检查、收车后检查),保持“四清洁”(即保持机油、空气、燃油滤清器和蓄电池的清洁),防止“四漏”(即防止漏水、漏油、漏气、漏电),及时排除车辆故障和隐患。

2. 车辆实行专人保管。驾驶员对车辆负有直接保管责任。任何人不得擅自将车辆借给他人驾驶。党委(院长)办公室有权对车辆和司勤人员进行调配。

3. 完善车辆管理档案。驾驶员每月需如实申报行车里程、车辆开支、遵守交规状况等情况,不得弄虚作假,虚报瞒报。

4. 建立车辆运行费用核算制度。具体核算项目为:汽车燃油费、车辆保险费、车辆保养与维修费、汽车年检费、过路费、洗车费、停车费等。加强预算审核和过程监管,节约经费开支。

5. 严格车辆定点停放制度。为确保车辆安全,非工作期

间车辆必须在学院入库停放，或经批准在指定地点停放。

6. 驾驶员应妥善保管车辆行驶证、保险等证件，如有丢失，要及时报告，并自行补办，费用自理。因公出差或外出休假，应将其所保管的车辆、证件，交由党委（院长）办公室暂存。

### 第九条 车辆维修

1. 车辆实行定点维修与保养，统一在经学院考察合格后确定的维修站维修、保养，未经批准不得在非定点维修站维修。

2. 车辆维修、装潢或保养，驾驶员应事先提出申请，并填写《公务车辆维修保养申请表》（详见附件3），按照《赣南师范大学科技学院经费立项和支出审批管理办法》（科院发〔2024〕6号）进行审批，经审批同意后方可办理维修或保养。

3. 车辆维修或保养时，驾驶员应在场监督。维修中确须临时增加维修项目的，应先向党委（院长）办公室请示，经同意后方可维修。更换配件单价在500元以上（含500元）的，应将旧配件带回。维修完毕后，驾驶员要在维修单位出具的《车辆修理项目结算单》上签字，并带回一份交至党委（院长）办公室存底，党委（院长）办公室应做好公务车辆保养维修台账。

4. 因公外出时发生故障的车辆，无法到定点维修站维修的，应及时向党委（院长）办公室报告，经批准后可就地、就近维修，按前述要求执行。

### 第十条 车辆油耗管理

1. 车辆燃料费充值由党委（院长）办公室车辆管理负责人统一安排，按照“先申请、后支付”原则，严格执行财务审批程序和手续。管理人员根据每辆车油耗情况，将车辆号牌、对应的加油卡卡号、充值时间、数量金额、余额等信息建档立卡，逐月统计，每年核算一次。

2. 车辆实行加油卡定点加油，一车一卡。车辆必须到授权加油站定点使用加油卡加油，不得使用现金加油。严禁将油卡转借他人，或将该车的用油指标加入其它车辆，或以任何形式谋取不正当利益。

#### **第四章 驾驶员工作职责**

**第十一条** 驾驶员应自觉遵守相关规章制度和学院各项规定，遵守道路交通安全法规，服从交管部门和党委（院长）办公室的管理，安全文明行车。严禁酒后驾车、疲劳驾车和超核定时速驾车。

**第十二条** 驾驶员应按时办理车辆保险、年检等手续。认真执行车辆维修保养制度，坚持“三检查”“四清洁”“防四漏”，确保车况良好。正确驾驶和维护车辆，有效预防和避免车辆事故。

**第十三条** 驾驶员必须严格遵守《中华人民共和国道路交通安全法》，车辆因违章产生的罚款一律由驾驶员本人承担；若发生交通事故由交警部门处置，并视事故情况给予驾驶员相应处分，严重者给予开除。

**第十四条** 驾驶员要及时、主动查询所驾车辆的交通违章情况，如有违章，应及时报告，及时处理。

**第十五条** 驾驶员必须服从指挥，服从调度，不得无故

拒绝出车，不得私自驾车出行影响公务用车调度，不得下班后驾车出行办私事。

**第十六条** 按规定实事求是申报各项补贴，报销各项开支。严禁弄虚作假，以不正当手段谋取私利。报销油料、停车、过桥、过路等费用必须与承担的出车任务相符。

**第十七条** 驾驶员须按照学院公务用车“四个定点”的制度，实行定点保险、定点维修、定点加油和定点停放，严禁公车私用。

## **第五章 公务交通费用报销**

**第十八条** 学院公务交通费用报销按《江西省财政厅关于印发省直事业单位公务交通费报销管理暂行办法的通知》（赣财行〔2018〕13号）及《江西省财政厅关于规范差旅费伙食费和市内交通费收交管理有关事项的通知》（赣财行〔2019〕3号）要求执行。各单位、各部门发生的公务交通费用实行限额报销，在部门公用经费中列支。

**第十九条** 学院在岗人员在常驻地范围内（具体为：赣州市章贡区、蓉江新区、经开区、南康区、赣县区）从事的公务活动，原则上应乘用公交车，确需乘用出租车的，须经部门负责人审批，所发生的公务交通费凭（网约交通出行还须提供行程单）填制《公务交通费报销明细单》（见附件2）报销。上述范围外公务出行按照《赣南师范大学科技学院差旅费管理办法》（科院发〔2024〕10号）执行。

**第二十条** 学院在岗人员确因工作需要，经部门负责人同意、分管院领导审核、院长批准，可乘用非公共交通工具出行，具体按照《赣南师范大学科技学院差旅费管理办

法》（科院发〔2024〕10号）执行。

**第二十一条** 学院在岗人员乘用非公共交通工具出行，须事先填写《乘坐非公共交通工具出行审批表》（见附件1），完善审批流程，凭批准件填制《公务交通费报销明细单》（见附件2）办理报销手续。

**第二十二条** 学院公务用车司勤人员由校内教职工或聘用人员担任，根据要求负责车辆的日常使用管理及维护等。学院按0.32元/公里的标准对司勤人员进行行车补助，司勤人员差旅补助参照《赣南师范大学科技学院差旅费管理办法》（科院发〔2024〕10号）执行。

**第二十三条** 公务交通费用以部门为单位每月10日前（节假日顺延）核报上月相应开支。

## **第六章 附 则**

**第二十四条** 本管理办法由党委（院长）办公室负责解释。

**第二十五条** 本管理办法自发文之日起实行，《赣南师范大学科技学院公务用车管理办法（修订）》（科院发〔2019〕2号）同时废止。

- 附件：1. 赣南师范大学科技学院教职工乘坐非公共交通工具公务出行审批表  
2. 赣南师范大学科技学院公务交通费报销明细单  
3. 赣南师范大学科技学院公务车辆维修保养申请表

附件 1

赣南师范大学科技学院教职工乘坐非公共交通工具公务出行审批表

出行人		出行事由	
出行工具		出行时间	
联系单位		出行公里数	
经费来源			
审批意见	部门负责人	分管院领导	院长

附件 2

## 赣南师范大学科技学院公务交通费报销明细单

部门：

报账人：

年 月 日

姓 名	日 期	出行工具	联系单位	公里数	公务交 通费	经费来源
合计（大写）：		万 仟 佰 拾 元 角 分（¥：            ）				
审批意见	部门负责人	分管院领导				
	财务办负责人					

附件 3

赣南师范大学科技学院公务用车维修保养申请表

车牌号			
维保原因			
维保项目			
预计工时 (小时)		预计费用(元)	
驾驶员签字	年 月 日	党委(院长) 办公室意见	年 月 日
分管院领导 意见	年 月 日		
分管财务 院领导意见	年 月 日		
院长意见	年 月 日		

赣南师范大学科技学院院长办公室

2024年6月20日印发