

湖北工业职业技术学院 公务用车和区域内公务交通费管理办法

(2019年第9次院长办公会修订)

第一条 根据《十堰市市直事业单位公务用车制度改革指导意见》(十车改组〔2018〕1号)、《十堰市市直事业单位区域内公务交通费用管理办法》(十车改组〔2018〕3号)等通知要求,为进一步规范我校公车改革后公务用车使用管理以及改革后区域内公务交通费用的使用和管理,制定本办法。

第二条 本办法所指区域的范围为:东、东北以市区辖区为界,北以十堰高铁站为界,西北以十天高速为界,西至柏林镇政府,西南至西沟乡政府,南至大川镇及茅塔乡政府。

第三条 公务用车制度改革之后学校应急车辆和业务车辆(以下简称学校公务车),主要用于机要通信、应急公务(突发事件处置、紧急事项办理)、集中和重大公务活动、政务接待、外事接待、校领导出市外重要公务及其他不宜采取社会化出行方式保障的工作任务等,包括:

1. 学校日常机要公文交换、传递,办理财务现金或支票等相关公务活动;
2. 需要携带涉密及内部重要文件参加的会议、调研、工作研讨等相关公务活动;
3. 处理紧急突发的各类自然灾害、事故灾难、公共卫生事件、社会安全事件等;
4. 办理十堰市及其他上级机关交办的紧急、保密、时限性强,且使用社会车辆难以实施保障的公务事件;
5. 参加十堰市及其他上级机关召集或组织的重要活动相关的各类应急保障专项任务;
6. 其他不便于采用社会化出行方式保障,或在不具备社会化出行保障条件的地区参加的公务活动。

第四条 学校公务车遵循“集中管理、统筹使用,规范审批、厉行节约”的原则,审批和登记使用。先审批后使用,谁审批谁负责。

区域外或区域内连续使用公务车1天及以上的,使用审批制。由使用部门填写《派车审批单》(附件),经本单位负责人、分管校领导审核同意后交党政办公室安排车辆。未经批准不得使用学校公务车。

区域内日常使用公务车的采用登记制。由党政办按规定派车使用并进行登记。

第五条 学校党政办公室是学校公务车和驾驶员的管理部门。

第六条 学校公务用车不足以保障公务出行时,经学校领导审批后可以临时租用社会车辆。车辆租赁范围、租费标准、租赁方式、合同范本等参照《十堰市市级党政机关租用社会车辆管理办法》(十车改办〔2018〕5号)执行。租赁车型和租车公司按十堰市财政局公布的集中采购供应商文件执行。租用社会车辆出行的,不得

报销公务交通费用。

第七条 学校人员到区域外出差的，参照《十堰市市级党政机关差旅费管理办法》（十财行发〔2014〕188号）“城市间交通费”相关规定执行，乘坐公共交通工具，按规定标准核交通费及相关费用。特殊情况确需租用社会车辆的，应当先审批后租用。

第八条 根据《十堰市市直事业单位区域内公务交通费用管理办法》公务交通费用是指为保障公务出行，用于学校参改人员和目前按照报销公务交通费用方式保障公务出行工作人员的交通费用。公务交通费用报销应当遵循保障公务、厉行节约、总量控制、实事求是、规范透明的原则。

第九条 学校人员在区域内执行公务必须、应急使用公务车的，按规定使用，相关人员不得再报销区域内公务交通费用。

第十条 学校人员在区域内执行公务，不能使用公务车的，自行搭乘公共交通工具，学校报销公务交通费用。公务交通费用按照《十堰市市直事业单位区域内公务交通费用管理办法》（十车改组〔2018〕3号）执行。办事人员视路程的远近、公务的紧急程度和相关因素按效率优先、厉行节约原则自主确定交通工具，事先或回校后向本部门负责人汇报。各部门也可以事先预购公交乘车卡，由部门负责人或指定人员保管，本部门人员共同使用。

第十一条 学校和部门区域内公务交通费总额度由财务处根据公务车改革后费用下降、保证完成工作任务及相关因素确定和分解。

第十二条 各部门区域内公务交通费按期（月或季）据实报销。相关流程和要求由财务处另行规定。各部门区域内交通费总额由各部门负责人控制，所需费用从本部门工作经费中列支。

第十三条 已按规定领取公务交通补贴的人员，除第三条规定特殊情况外，不再使用公务车，也不得报销区域内公务交通费用。

第十四条 财务处应加强财务管理，定期对本单位区域内公务交通费用进行核算和统计分析。严格报销审核制度，不得以报销公务交通费用名义变相发放福利，对未经批准出行以及超标准开支的费用不予报销。

第十五条 未按规定使用公务车或违规报销公务交通费的，按有关法律法规、制度和有关规定执行。

第十六条 本规定自公布之日起执行，原《湖北工业职业技术学院车辆及公务用车管理规定》（湖工职院发〔2018〕47号）同时废止。

第十七条 本规定由学校党政办公室及财务处负责解释。

附件：湖北工业职业技术学院公务用车审批单（表）

（学校党政办公室网站下载）