

湖南信息职业技术学院文件

湘信院发〔2022〕56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》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》已经学院研究同意，现印发给你们，请遵照执行。

湖南信息职业技术学院

2022年10月14日

湖南信息职业技术学院公务用车管理实施办法

第一章 总 则

第一条 为规范公务车辆管理，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，按照长沙市机关事务管理局《关于进一步规范市直机关事业单位办公用房和公务用车使用管理的通知》（2021年2月8日）、《长沙市市直事业单位公务用车制度改革实施意见》（长车改〔2019〕1号）、《关于进一步明确公车改革有关事项的通知》（长车改〔2019〕9号）等相关文件要求，结合我院实际，特制定本规定。

第二条 本制度所称公务车辆，是指学院保留公车从事公务活动的用车。

第三条 公务车辆管理的内容包括车辆日常管理、燃油管理、维修保养等。

第四条 公务车辆管理坚持有利工作，集中安排，统一调度，注重节约，确保安全的原则。

第五条 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，统筹安排、合理支出公务交通费用。

第六条 严肃公务用车纪律，严禁公车私用、不得“既领取公务交通补贴又违规使用公车”。

第七条 学院纪检监察处根据相关规定实施过程监管。

第二章 日常管理

第八条 办公室按照“统一管理、合理调派、保障用车”的原则加强公务用车的调度管理。

第九条 严禁公车私用，公务用车使用限于以下使用规则范围内的公务活动：

1. 传送机要文件；
2. 上级部门通知的重要会议和紧急公务；
3. 突发应急事件的处理；
4. 外事接待、会议和集体活动等；
5. 各部门必需的业务出行；
6. 学院的其他用途。

第十条 实行派车登记制度，用车人应事先完成在企业微信工作台的公务用车审批。由党政办负责安排车辆出行。

第十一条 鼓励按次按距离包干方式出行。用车人根据实际情况事先完成在企业微信工作台的按次按距离用车审批，由用车人按月进行报销。

按次按距离包干方式出行为长沙城区范围（指高新区、芙蓉区、天心区、岳麓区、开福区、雨花区、长沙县），目的地为河西范围内以80元/点，河东范围内以120元/点，每增加一个点追加

20元，河西上限为150元/次，河东上限为200元/次；报销限额：副处级每人每月1040元，科级每人每月650元，科级以下每人每月550元。

第十二条 法定节假日严格执行公车管理相关规定，车辆必须集中封存在学院停车场。如遇突发应急事件完成审批流程后出车。

第十三条 所有保留公务车辆按规定实行标识化、信息化管理。统一喷涂“业务用车”标识、安装车载定位终端。

第三章 燃油管理

第十四条 由党政办对湖南信息职业技术学院车队主卡进行管理，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。

第十五条 每月月底驾驶员将总里程数、本月行车里程数报党政办。

第四章 维修保险

第十六条 车辆维修、保险按长沙市财政局相关文件执行。车辆维修、保养过程中，驾驶员必须到场监督，车辆维修、保养结束后，由驾驶员进行验收签字。

第十七条 车辆维修、保养按下列程序办理：

1. 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》，再将申请单交党政办负责人初审；

2. 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；

3. 驾驶员凭政府采购合同协议书送修，维修完成后，驾驶员在《汽车修理结算清单》上填写验收意见并报党政办公室，由办公室进行费用报销。

第十八条 未按程序办理车辆维修手续的，一律不予报销，发生的费用由当事人自行承担。

第五章 驾驶员管理

第十九条 驾驶员应履行以下岗位职责：

1. 严格遵守学院各项规章制度，保障公务用车安全及时；

2. 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；

3. 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；

4. 完成交办的其他工作。

第二十条 车辆停车费、路桥费由驾驶员先垫付按学期进行报销。

第二十一条 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。

第二十二条 驾驶员违反交通法规受到处罚，由驾驶员本人承担。公务出车时发生交通事故，根据交通执法部门判定结果，按照公平公正原则，确定驾驶员应承担的责任。未经批准私

自出车，发生交通事故或者其他事故，其损失由驾驶员全部承担，发生重大事故的，依法依规处理。

第六章 附 则

第二十三条 本规定自印发之日起执行，由党政办负责解释。原《湖南信息职业技术学院公务用车管理实施办法》（湘信院〔2019〕82号）废止。

业务用车申请单（企业微信）

公务用车

- 1、计划内用车时，原则上由用车人提前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	白	00 : 00	🕒
*结束时间	2022-09-18	白	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 按次按距离包干报销公务交通费用审批单

部门:

年 月 日

出行人姓名				出行时间			
出发地点				往返里程	公里	包干报销金额	
目的地	河西						
	河东						
出行详细事由							
市内出行审批							
分管院领导			部门负责人			填报人	
党政办负责人							