

郑州大学体育学院文件

郑体院〔2018〕94号

郑州大学体育学院 关于印发《郑州大学体育学院公务用车使用 管理暂行规定》的通知

院属各单位：

《郑州大学体育学院公务用车使用管理暂行规定》已经院党委会审议通过，现印发给你们，请遵照执行。

- 附件：1. 郑州大学体育学院公务用车使用管理暂行规定
2. 郑州大学体育学院用车申请单



附件 1

郑州大学体育学院 公务用车使用管理暂行规定

第一章 总则

第一条 为贯彻落实中央八项规定精神，规范学院公务用车的配备使用管理，降低公务用车运行成本，根据省公务用车制度改革领导小组印发的《河南省事业单位公务用车制度改革实施意见》（豫车改〔2018〕1号）《河南省体育局关于事业单位公务用车制度改革实施方案的批复》（豫体〔2018〕78号）和省体育局批复的《郑州大学体育学院公务用车制度改革实施方案》等有关文件精神，结合学院实际，制定本办法。

第二条 本办法所称公务车辆，是指事业单位公务用车制度改革后，学院按规定保留的主要用于校区间机要通信、应急处置、公务活动、师生和运动队规定范围内教学训练比赛活动、离退休干部服务等车辆。

第三条 学院现有车辆无法满足实际车辆使用时，出行采取社会化或公共交通方式。

第二章 公务用车使用

第四条 学院公务用车的使用范围：

（一）上级部门来学院各校区调研、督查等接待工作。

（二）兄弟院校领导，国内外专家、学者来校讲学、指导、交流的工作用车；有公函的公务接待活动；外事接待。

（三）领送机要密件、查信办案、考试试卷押送、参加上级临时通知并有时限要求的紧急会议、应急处置师生安全的紧急事务等工作。

（四）郑州市区内（本文所指郑州市区指金水区、惠济区、二七区、管城区、中原区及郑东新区、高新区、经开区，下同）师生和运动队教学训练比赛活动、学生活动；教职工到上级部门等办理公务。

（五）由院领导带队的有3人以上人员（含3人）参加的集体调研活动。

（六）食堂食品采购用车。

（七）学院登封校区各项公务用车。

（八）学院温县实训基地公务用车。

（九）省体育中心南区校本部教职工的往来交通等。

（十）离退休老干部服务保障用车。

第五条 坚持厉行节约原则，学院各部门、各教学单位人员在规定的行政区域内的公务出行，原则上优先选择公交车、地铁等公共交通工具出行。确因工作需要，经部门负责人同意后，报党政办公室统筹安排学院公车或搭乘出租车等社会车辆。搭乘出租车等社会车辆的必须注明使用时间、事由和行车路径，并经部

门主要负责人和党政办公室审核批准。

第六条 取消配备工作用车的副厅级负责人2人，按照每人不高于我省同级公务员标准发放公务交通补贴，公务外出不再单独安排工作用车。学院副职领导公务出行由党政办公室进行安排，确因特殊情况车辆不能保证时，可搭乘公共交通工具，据实报销。

第七条 除符合第四条规定的使用范围外，一般不再安排公务用车。各部门确需使用公务车辆的，应履行审批手续，填写《郑州大学体育学院用车申请单》（见附表）。为方便车辆调度，用车部门需提前1天提出用车申请（紧急情况可当天申请）。用车结束后，驾驶员要及时填写公务车辆使用情况。

第八条 公务出差当天学院已经给予交通补贴等公杂费，原则上学院不再安排车辆到机场、车站接送。

第三章 公务用车管理

第九条 学院公务用车由学院党政办公室统筹调度和具体管理，负责车辆出勤调度、车辆安全检查、证照档案的保管、车辆年审、车辆保险等各种费用缴纳、车辆的保养维修等工作；总务处、党政办公室负责学院公务用车的登记、报废等国有资产相关工作；财务处负责公务用车整体经费管理工作。

第十条 学院公务用车采取集中管理，统一调度，提高使用效率，避免浪费。公务用车在郑州市区及往返登封市、温县运行由党政办公室负责审批，到其余区域运行由党政办公室主管院领导审批。

第十一条 严格实行公务用车回校停放或在省体育局及家属区定点停放制度，各类公务车辆在完成公务任务后，应及时停放在指定区域，不得随意在非指定地点停放过夜；严格实行节假日封车停驶制度，节假日将公务车钥匙交党政办公室相关负责人保管；严禁非驾驶岗位人员驾驶本校车辆。

第十二条 加强公务用车的日常维护和安全管理工作，公务用车用油实行油卡充值办法，并对公务车辆用油情况进行登记；加强驾驶员日常教育管理，消除安全隐患，确保车辆性能状况良好。

第十三条 不得对外出租、出借公务用车。

第四章 经费管理

第十四条 公务用车应遵循先有预算、后有支出的原则执行。严禁超预算安排公务用车支出。学院财务处对公务交通费用单列预算，主要包含用于车辆运营、汽油、保险、维修、保养等支出的“公务用车专项经费”，用于支出外聘司机工资、五险一金等的“司机专项经费”，租用社会车辆、搭乘出租车的“交通费”；学院2名副厅级负责人的公务交通补贴。

第十五条 按公车改革后公务车费用需降低的要求，在保证学院正常运行的前提下，提倡厉行节约，加强核报管理，严格控制公务交通费用发生额。

第十六条 根据上级文件规定及学院的实际情况，学院公务交通费用核报范围指学院教职工（含聘用人员）在郑州市区及登封市、温县等区域内发生的公务出行费用。在上述规定的行政区

域外的公务出行，按照差旅报销相关规定执行。

第十七条 教学实习实训用车费用在教学经费中列支，科研等专项用车费用在科研等专项经费中列支，各运动队外出训练比赛租用车辆的费用在训练专项经费中列支。

第十八条 公务交通费用核报手续应符合财务管理规定，核报时应当提供：1. 交通费用票据；2. 用车人员需在每张出租发票、包（租）车票据上注明起始和终止地点、用车事由，票据上无用车时间的要标明用车时间等并签名；3. 各部门费用报销需附《郑州大学体育学院公务用车申请单》。

第十九条 学院公务车辆的保险、维修等日常需求严格按照相关规定定点采购，费用除进行银行转账外，应使用公务卡结算。报销时须提供有效财务票据和费用清单。

第二十条 用车费用应及时核报，核报时长原则上不超过三个月。

第五章 公务用车监督

第二十一条 公务用车实行标识化和信息化管理，按规定保管和维护公车专用标识，车辆信息接入“河南省公务用车管理服务平台”。学院纪检监察室负责公务车的使用管理进行监督，对公务车使用过程中的违纪行为进行查处。学院对车辆每月使用情况进行公示。

第二十二条 使用公务用车作为公务出行方式的，个人不得再报销公务交通费用。

第二十三条 严格按照规定用途使用公务用车，不得公车私用，并接受教职员工和社会监督。

第二十四条 对违反公务用车管理规定的部门和个人，学院将追究部门负责人及相关责任人的责任。

第六章 附则

第二十五条 本办法由学院党政办公室负责解释。

第二十六条 派往登封校区、温县实训基地的公务车辆，司机和各种车辆费用仍由党政办公室负责管理，车辆使用由派驻部门参照本办法执行。

第二十七条 本办法经党委会审议通过，自 2018 年 12 月 1 日起施行，原有规定与本暂行规定不一致的适用本规定。

附件 2

郑州大学体育学院用车申请单

申请部门:

年 月 日

申请人		目的地		用车时间	
用车事由				乘车人数	
申请部门 负责人签字		党政办公室 负责人意见		分管校领导 审批意见	
车牌号		行程 (公里数)		司机签字	
备注	1. 用车部门需提前 1 天填写《用车申请单》，经申请部门、学院党政办公室负责人员签字同意后（离开郑州市区需要分管校领导审批同意），交车队司机按预定行程出车； 2. 司机出车后，要据实填写行程公里数并签字，然后交党政办公室保存并作为报销凭证。 3. 原始单据妥善保管。				

郑州大学体育学院党政办公室

2018 年 11 月 23 日印发