

山东省城市服务技师学院文件

鲁城院〔2019〕23号

山东省城市服务技师学院关于印发 《公务用车管理及公务交通费用报销 管理办法》的通知

各院系、各处室：

《公务用车管理及公务交通费用报销管理办法》已经党委会研究通过，现印发给你们，请严格遵照执行。

山东省城市服务技师学院

2019年5月21日



公务用车管理及公务交通费用报销管理办法

第一章 总则

第一条 为加强学院公务用车管理，规范公务交通费用报销，提高公务用车使用效率，降低公务用车使用成本，防范公务用车使用风险，依据《山东省省属事业单位公务用车制度改革实施方案的通知》（鲁车改组字〔2018〕2号）文件精神，参照《山东省商业集团有限公司所属单位车辆改革方案》（鲁商办〔2019〕2号）和《山东省商业集团有限公司公务用车管理办法》（鲁商办〔2019〕3号），结合工作实际，制定本办法。

第二条 本办法中的公务用车，是指依据《山东省省属事业单位公务用车制度改革实施方案》规定，学院保留的必要业务用车、特种专业技术用车、离退休干部服务用车。其中业务用车，指用于机要通信、应急和业务保障用车。

第三条 本办法中公务交通费用，包括使用学院自有公务用车保障出行的公务活动所发生的交通费用；市区范围内一般公务活动发生的乘坐公交、出租车等公共交通工具费用；社会化租赁用车费用。不包括出差往来于机场、车站、宾馆的费用和上下班往返居住地与单位乘坐公共交通产生的费用。

第四条 学院公务用车使用应遵循保障公务、厉行节约、总额控制、经济适用、实事求是、节能环保的原则。

第二章 公务用车配置和公务交通补贴标准

第五条 根据《山东省商业集团有限公司所属单位车辆改革方案》规定，学院正职负责人不配备公务用车，按 1560 元/月领取公务交通补贴，从公用经费中列支。副职负责人不得配备公务用车，不得发放公务交通补贴。

第六条 车辆配备标准：

轿车型业务保障用车配置标准原则上要控制在购车价格 18 万元（不含车辆购置税，下同）以内、排气量 1.8 升（含）以下；商务车型经营和业务保障用车要控制在购车价格 38 万元以内、排气量 3.0 升（含）以下。

特种专业技术用车配备标准由有关部门会同财政部门按照保障工作需要、厉行节约的原则确定。

第三章 公务用车管理使用

第七条 学院设立公车管理办公室为公务用车管理部门，隶属办公室。

第八条 公务用车使用范围

1. 领取公务交通补贴的学院正职，普通公务出行不得使用公务用车。但在执行重大抢险救灾、事故处理、社会安全等特殊任务，处理时限性强，私人或社会车辆无法保障的紧急公务或突发事件，参加市（区）委、政府、人大、政协、纪委及鲁商集团召集的紧急会议或公务活动，以及前往非公务车辆不便出入的重要场所，可使用公务用车。

3. 其他人员，烟台市六区（芝罘区、开发区、福山区、莱山

区、高新区、牟平区)内公务活动,优先采用按规定报销公务交通费用方式或其他符合规定的社会化方式(如招标的定点租车公车)保障出行,同时辅以派遣公务用车方式保障出行。需到烟台市六区以外或外地办理公务,应尽量乘用公共交通工具,但人数达到6人以上或需携带物品较多以及保密需要等特殊情况下,可通过派遣公务用车方式保障出行。

4. 异地交流任职的领导班子成员,往返任职地与家庭主要居住地的城市间公共交通,按有关规定报销。不得安排公务用车接送。

5. 外事接待、会议和集体活动用车学院车辆无法满足正常使用的,可通过社会租赁方式解决。

6. 公务用车严格实行回学院停放制度,节假日期间除特殊工作外,应封存停驶。

第九条 公务用车实行审批和登记制度。确需使用公车、符合公车使用条件的,由用车部门填写《公务用车审批单》(附件1),经分管领导、公车管理办公室审批同意后安排公务用车。特种专业技术用车由后勤处根据实际情况安排。离退休干部服务用车管理办法,由组织人事处根据实际情况另行制定。

第十条 公务用车台帐登记及日常使用信息更新

公车管理办公室对公务用车使用情况安排专人负责管理和登记。为每辆公务用车设置使用台帐,及时记录每辆公务用车使用成本的发生时间、事由、地点、里程、油耗、费用等信息,加

油卡实行一车一帐制度，并定期（至少每月一次）与财务部门核对公务用车使用台帐，台帐必须有公车管理办公室与财务部门的签章。

第十一条 社会化租赁用车，参照山东省机关事务管理局《关于2018年—2020年省级机关定点租赁社会汽车服务有关事项的通知》（鲁事管办发〔2018〕86号）要求，按招投标程序，从中选定2-3家定点汽车租赁服务企业并与之签订合同或协议。

第四章 严肃公务用车纪律

第十二条 严肃公务用车使用纪律。严禁公车私用；不得向其他单位和个人提供车辆；不得以长期租用车辆变相作为个人固定用车；不得既领公务交通补贴又违规乘坐公务用车；防范实行变相的公务交通补贴全员福利化；不得为离退休人员发放交通补贴或报销应由个人承担的交通费用。

第十三条 加强公务用车使用监督。纪检监察处结合实际，制定公务用车使用监督管理办法，强化纪检监督、审计监督和群众监督。依法依规查处违反公务用车制度改革政策和公务用车管理规定的行为。将公务用车制度改革管理情况、公务用车专项预算方案及执行情况、公务用车总量及使用明细等纳入信息公开范围、内部审计内容、学院主要负责人经济责任审计范围。要按照党风廉政建设责任制的要求，明确责任分工，强化监督管理，推动公务用车监督管理制度化和规范化，建立健全责任追究制度，对违反规定的责任人追究相关责任，予以严肃处理。

第五章 公务交通费用报销

第十四条 财务处牵头，会同办公室制定公务用车使用成本限额，并监督公务用车使用成本的开支，公车使用、维修费用实行预算总额控制。公务用车使用成本包括：车辆修理费、车辆保险费、停车过路过桥费、燃油费、养路费、年检费、租车费、车辆维护保养费、车船使用税及车辆折旧等。公务车辆实行定点维修、加油，由办公室负责人签字确认后按财务报销规定程序报销。

第十五条 公务交通费用实行预算总额控制，额度随年度财务预算划拨至公务用车管理部门，年度公务交通预算费用专款专用，超支不补，结余不结转。学院领导班子成员用车费用由办公室统筹。

第十六条 学院或各部门举办或承办的学术会议、交流、培训、各级各类考试、学生教育教学集体活动等发生的交通费用，按相应业务活动的规定要求，在培训费、考试费、其他商品和服务支出等科目列支。科研活动发生的交通费用，在项目经费中列支报销。

第十七条 公务交通费用报销执行“据实结算”原则，报销的费用必须是真实公务出行的正常开支，非因公乘车和乘坐非正规运营车辆费用一律不予报销。

第十八条 公务交通报销票据必须按次结算，并取得正规的交通原始票据。乘坐公交报销不得采用市内交通充值发票；乘坐学院选定的社会化汽车租赁公司车辆的，按照合同约定据实结

算，可按月结算，结算时应提供汽车租赁公司合法租车发票、租车结算清单（乘车明细）及《公务用车审批单》，对公结算。

第十九条 公务交通费报销应在公务发生后 30 天内完成。报销各类交通费需填写原始凭证汇总表和“公务交通费报销明细表”（附件 2），注明每次公务出行的时间、往返地点、公务事由、金额，按学院规定的审批权限签字后报销。

第二十条 公务经办人是公务交通费报销的直接责任人，对公务交通费报销的真实性、合理性和相关性承担直接责任。各部门负责人对公务交通费报销承担审批责任。财务资产部对公务交通费报销承担审核责任，对不合理或相关性不充分的公务出行开支有权拒绝报销。

第二十一条 租车费用在 3000 元（含）以上须与汽车租赁公司签订盖有学院合同专用章的租车合同（协议）；租车费用在 1000 元（含）以上 3000 元以下可以由用车部门与汽车租赁公司签订租车合同（协议）。

第六章 附则

第二十二条 本办法由办公室、财务处共同负责解释。

第二十三条 本办法自印发之日起执行。原《车辆及驾驶员管理制度》（鲁城院〔2010〕30 号）同时废止。

附件：1. 公务用车审批表

2. 公务交通费报销明细表

附件 1

公务用车审批表

用车人		申请时间	
用车部门		用车时间	
用车起点		用车终点	
用车事由			
部门负责人			
公务用车管理			

附件 2

公务交通费报销明细表

年 月 日

序号	时间	往返地点	公务事由	金额（元）	公务人
1					
2					
3					
4					
5					
6					

