

# 江苏商贸职业学院文件

苏商院后勤发（2025）3号

---

## 关于印发《江苏商贸职业学院公务用车 管理办法（修订）》的通知

各二级院部、各部门：

经校长办公会审议通过，现将《江苏商贸职业学院公务用车管理办法（修订）》印发给你们，请遵照执行。

江苏商贸职业学院

2025年8月7日

# 江苏商贸职业学院 公务用车管理办法（修订）

为进一步加强公务用车管理,提升用车效率,节约行政成本,并确保车辆运转有序及行车安全,根据上级文件精神、财政预算规定以及学校财务管理等相关要求,结合我校实际情况,制定本办法。

## 一、公务用车使用范围

- (一) 执行教育教学服务工作,如就业洽谈、校企合作等。
- (二) 执行重大抢险救灾、突发事件等特殊且不可预测的任务。
- (三) 校领导参加各级会议和活动。
- (四) 重要公务接待、外事活动。
- (五) 学校统一组织的集体活动。
- (六) 接送紧急文件或机要资料。
- (七) 师生员工因伤因病需紧急就医的情况。
- (八) 离退休干部在政策范围内的用车需求。
- (九) 学校领导班子成员的外出学习、交流、考察和调研。
- (十) 省市大规模考试的试卷押送。
- (十一) 经学校分管领导批准的其他特殊情况。

对于上述范围外的一般公务活动(如出差、培训、开会、比赛、办理业务等),原则上不安排车辆,各相关人员应自主乘坐公共交通工具,并按财务管理规定报销费用。

## 二、公务用车使用流程

(一) 一般公务用车(7客以下)须提前一天申请。各部门、二级学院确需用车时,在校园网“OA办公系统-用车管理”平台填写申请单,经部门负责人签署意见并报分管领导审批后,转后勤与基建处办理。学校领导用车,由党政办进行申请、后勤与基建处办理派车手续。

(二) 一般公务用车(7客以下)由后勤与基建处统一调度和管理,后勤与基建处根据用车申请的先后及其缓急程度合理调度车辆。

(三) 一般公务用车(7客以下)由后勤与基建处负责签发《车辆派遣通知单》,一式两份,一份交由驾驶员发车(作为校内驾驶员出差补贴的依据),一份后勤与基建处留存。特殊情况可由后勤与基建处负责人口头通知发车,回校后补办手续。学校车辆驾驶员凭《车辆派遣通知单》发车,不得私自出车。

(四) 学校各部门、二级学院组织的教育教学、文体竞赛、研学参观、考试等集体外出活动,如需动用7客(不含7客)以上非学校产权车辆,需提前三天在OA里申请,并在附件里上传本办法第5条报备内容的(1)(2)(4)款的材料。后勤与基建处负责报备内容(3)款的材料,报备材料须经学校分管领导审核,并加盖学校公章后,由后勤与基建处通过党政办向南通市教育局OA平台进行报备。申请部门未提供相关材料的将不予派车。

(五)报备应通过 OA 办公系统进行办理。应包括下列内容：

1. 完整的活动方案：要翔实说明活动依据、组织单位、活动内容及时间安排、带队领导、组织架构及职责分工、参加活动人数、联系人及联系方式、交通方式等涉及安全方面的内容。

2. 明确的安全承诺书：活动组织者出具安全承诺书，并经学校分管领导签字，学校盖章。

3. 合法的合同协议：外出活动如需购买服务，学校应根据采购规定确定服务单位，签订合同协议，明确安全责任，落实人身意外伤害保险事项等业务，并对服务单位提供的相关客运资质材料进行审核。其中：

服务单位：须提供与活动内容相一致的服务经营范围许可证，客运企业应具备的《道路运输经营证》。

客车信息：持有与实际运输车辆信息相一致的《道路运输证》、省(市、县)际包车标志牌（标注的出发地和目的地必须要与实际出行情况一致并在有效期内）、道路包车客运经营许可情况证明（贴在包车标志牌背面）、当运次条码标贴（贴在包车标志牌正面），缺一不可。

驾驶员：具备从业（客运）资格证。

4. 实用的突发事件应急预案。

(六)申请用车部门用车（7 客以上）返回学校后，应由申请人通过电话、信息等形式及时向分管领导及后勤与基建处报告所有参与活动人员安全返程情况，后勤与基建处再向南通市教育

局报告安全情况。

### 三、学校驾驶员、车辆管理

（一）驾驶员要树立安全第一的思想，加强安全知识、交通法规的学习，确保行车安全，防止交通事故及违章行驶发生，因违章以及由于驾驶不当或其他自身原因造成的损失，除保险赔付外的一切费用由驾驶员承担。

（二）驾驶员要严格执行学校相关考勤制度，上班时间如不出车，应在驾驶员休息室等待，车辆停放在指定的位置待命。

（三）驾驶员要严格服从学校安排，出车准时，服务热情，准确、及时送达用车人至目的地。

（四）驾驶员要按照车辆保养规定，对车辆及时保养，节约能源，切实降低油耗。

（五）严禁酒后开车，不得将车辆转借他人驾驶，否则一切后果由驾驶员本人承担。

（六）驾驶员出车前应熟悉交通线路及地点，仔细检查车辆的油、水、气等是否充足，发现隐患及时排除，确保车辆状况良好。

（七）驾驶员要保管好随车证件、工具及车内配置等设备，按规定及时办理车辆年审、保险等手续，脱保造成的损失由驾驶员负责。

（八）驾驶员收车后，及时做好回场后的车辆检查、清洁、清洗等工作，发现故障及时排除。如需在外付费清洗车辆，须在

洗车发票上如实注明时间等、停车发票上须注明事由等方可报销。

（九）驾驶员下班前，须将车辆停放到校内指定位置，未经批准不得将公车开回家或停放非指定位置。

（十）节假日、寒暑假实行封车制度，若有特殊情况由后勤与基建处负责同志通知发车。

（十一）车辆用油，原则上不得报支现金，实行加油卡制度。学校统一办理公务用车加油卡，各公务车由指定对应的加油卡加油，加油卡充值统一由后勤与基建处办理。

（十二）公车运行经费应根据学校财务管理的规定，及时报支且按规定附相关清单。驾驶领导专车按学校有关规定标准发放定额岗位津贴。

（十三）驾驶员应按要求，及时将行驶里程、油耗情况、维修保养、洗车停车费等内容填写车辆费用支出情况登记本和公务车出车登记表（见附件 1、2）。

#### **四、学校车辆维修保养管理**

（一）车辆维修保养应在招标采购确定的维修单位进行，驾驶员发现车辆故障或者需要保养时，须填写《车辆维修、保养委托书》（见附件 3），经后勤与基建处负责人签字审批，送维修厂维修保养。如车辆行驶过程中突发故障急需修理时，可根据实际情况请示报批后就近进行修理。

（二）如招标采购确定的维修单位无法完成的维修保养项目，由驾驶员书面提出申请，经后勤与基建处请示校领导同意后，可

到其他维修单位维修保养。未在招标采购确定的单位维修或未经批准自行维修车辆的，驾驶员自行承担维修费用。

（三）维修保养费用在 5000 元（含 5000 元）以下的申报经后勤与基建处负责人同意后维修；维修保养费用在 5000 元以上的须经后勤与基建处负责人同意，并报请学校分管领导审批同意后方可维修。维修保养费用由财务处划账转拨，不予支付现金。

## 五、附则

（一）本办法由学校后勤与基建处负责解释。

（二）本办法自印发之日起施行，原《江苏商贸职业学院公务用车、驾驶员管理办法（试行）》（苏商贸学院〔2021〕13号）、《江苏商贸职业学院公务用车、驾驶员管理暂行办法（修订稿）》（苏商贸学院〔2019〕140号）、《江苏商贸职业学院车辆管理制度》（苏商贸学院〔2018〕124号）同时废止。

- 附件：1. 江苏商贸职业学院车辆费用支出情况  
2. 江苏商贸职业学院公务车出车登记表  
3. 江苏商贸职业学院车辆维修、保养委托书

附件 1

### 江苏商贸职业学院车辆费用支出情况

时 间	车辆里程、燃油费				维修、保养 费	保险费	过路费	停车费	洗车费	其他
	行驶里程 (公里)	加油金额 (元)	加油量 (升)	加油 类别						
月 日										
月 日										
月 日										
月 日										



附件 3

## 江苏商贸职业学院车辆维修、保养委托书

日期：

车牌号		车辆类型		品牌型号	
驾驶员 申 请					
故障现象					
定点维修厂 维修意见					
维修、保养 概 算					
部门负责人 意 见					
分管校长 意 见					
校 长 意 见					
备 注					

★审批流程：1. 驾驶员提出维修保养申请；2. 定点维修厂出具维修保养方案及概算；3. 按规定权限审批；4. 送定点维修厂维修；

★审批权限：1. 维修概算 5000.00 元以内由部门负责人审批；2. 维修概算 5000.00~20000.00 元以内由分管校长审批；3. 维修概算 20000.00~50000.00 元以内由院长审批；4. 维修概算 50000.00 元以上，提请校长办公会讨论后实施。

