**江苏商贸职业学院文件**

**苏商贸学院〔2021〕13号**

关于印发《江苏商贸职业学院公务用车、驾驶员管理办法（试行）》的通知

各部门：

为进一步加强对学院公务用车的管理，根据上级有关文件、财政预算以及学院财务管理等规定，现将《江苏商贸职业学院公务用车、驾驶员管理办法（试行）》印发给你们，希遵照执行。

 江苏商贸职业学院

 2021年2月4日

附件

江苏商贸职业学院

公务用车、驾驶员管理办法（试行）

为进一步加强对学院公务用车的管理，提高公务用车效率，节约行政办公成本，确保车辆管理运转有序和行车安全，根据上级最新有关文件、财政预算以及学院财务管理等规定，结合我院公务用车的实际情况，特制订本办法。

一、公务用车使用范围包括：

1.执行学校教育教学服务工作（包括招生宣传、就业与校企合作事项洽谈等）；

2.执行重大抢险救灾事故处理、突发事件处置等不可预测的特殊任务；

3.校领导参加省、省级部门和市级领导机关、市有关部门紧急召集的超地区范围外的会议和活动；

4.参加重要公务接待和外事等活动；

5.学校统一组织的集体活动；

6.接送紧急文件或机要资料；

7.师生员工因伤因病需紧急送医；

8.离退休干部政策范围内用车；

9.学校领导班子成员带队外出学习、交流、考察和调研活动；

10.省市大规模考试试卷押送；

11.经学校分管领导批准的其他特殊情况用车。

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，由各有关人员自主乘坐公共交通工具，活动结束后按学校财务管理规定办理报销。

校领导因紧急公务（崇川区、开发区以外地区）一人出行的可安排车辆，学校领导专车除外。

二、公务用车使用流程

1.一般公务用车（7客以下）须提前一天提出申请，各部门、二级学院确需用车时，申报人在校园网“OA办公系统-业务申请-用车管理”里填写公务用车申请单，由部门、二级学院负责人签署意见，报经分管领导审批后转后勤与基建处办理；学院领导用车时，由党办、院办工作人员申请填报公务用车申请单，报经党办主任、院办主任审批后转后勤与基建处办理。

2.一般公务用车（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。

3. 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》，它是学院车辆管理的基本依据，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同志口头通知发车，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。

4.凡由学校各部门、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时，需动用7客（不含7客）以上非学校产权车辆时，应由申请部门提前三天在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，报备内容经学校分管领导审核，并加盖学校公章后，由学校后勤与基建处通过院办向南通市教育局OA平台进行报备。申请部门不提供相关报备内容材料的，将不予派车。

5.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：要详实说明活动依据、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客运企业及客车相关客运资质进行审核。其中：

服务单位：须提供与活动内容相一致的服务经营范围经营许可证，客运企业应具备《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。

6.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

1.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。

2.驾驶员要严格执行学院相关考勤制度，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。

3.驾驶员要严格服从学院安排，出车准时，服务热情，准确、及时送达用车人至目的地。

4.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。

5.严禁酒后开车，不得将车转让他人驾驶，否则一切后果由驾驶员本人承担。

6.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。

7.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。

8.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，并在《公务车洗车停车费登记表》中记录。

9.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。

10.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。

11.车辆用油，原则上不得报支现金，实行加油卡制度。学院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。

12.公车运行经费应根据学院财务管理的规定，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。

13.驾驶员应按要求，及时填写公务车里程油耗情况登记表、公务车洗车停车费登记表、公务车维修保养登记表和公务车出车登记表（见附件）。

四、学校车辆维修保养管理

1.车辆维修保养必须在招标采购确定的维修单位进行（因公外出和特殊情况下需抢修公务车辆除外），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院领导同意后，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。

2.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元以上的须申请经后勤与基建处负责人同意并报请学院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。

本办法自制订公布之日起实施，原有相关制度同时废止。

附件1

江苏商贸职业学院

公务车里程油耗情况登记表

 **车号：**

|  |  |
| --- | --- |
| **月份** | **车辆里程、油耗信息** |
| **里程（公里）** | **加油金额（元）** | **加油量（升）** | **加油类别（润滑油、汽油）** | **加油日期** |
| **里程数** | **行驶里程** |
| 1月 |  |  |  |  |  |  |
| 2月 |  |  |  |  |  |  |
| 3月 |  |  |  |  |  |  |
| 4月 |  |  |  |  |  |  |
| 5月 |  |  |  |  |  |  |
| 6月 |  |  |  |  |  |  |
| 7月 |  |  |  |  |  |  |
| 8月 |  |  |  |  |  |  |
| 9月 |  |  |  |  |  |  |
| 10月 |  |  |  |  |  |  |
| 11月 |  |  |  |  |  |  |
| 12月 |  |  |  |  |  |  |

附件2

江苏商贸职业学院

公务车洗车停车费登记表

**车号：**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序 号** | **时 间（年/月/日）** | **地 点** | **类 别****（洗车/停车）** | **金 额** | **发票号码** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

附件3

江苏商贸职业学院

公务车维修保养登记表

**车号：**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **月份** | **序 号** | **时 间** | **地 点** | **类 别****（维修/保养）** | **金 额** | **备 注** |
| 1月 |  |  |  |  |  |  |
| 2月 |  |  |  |  |  |  |
| 3月 |  |  |  |  |  |  |
| 4月 |  |  |  |  |  |  |
| 5月 |  |  |  |  |  |  |
| 6月 |  |  |  |  |  |  |
| 7月 |  |  |  |  |  |  |
| 8月 |  |  |  |  |  |  |
| 9月 |  |  |  |  |  |  |
| 10月 |  |  |  |  |  |  |
| 11月 |  |  |  |  |  |  |
| 12月 |  |  |  |  |  |  |

附件4

江苏商贸职业学院

公务车出车登记表

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序 号** | **用车部门** | **联系人** | **出车时间** | **事 由** | **目的地** | **返回时间** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

院长办公室 2021年2月4日印发