

河西学院院长办公室文件

院办发〔2014〕22号

关于印发《河西学院公务车辆使用 管理办法（试行）》的通知

各单位、各部门：

《河西学院公务车辆使用管理办法（试行）》已于2014年7月3日校长办公会议审议通过，现予印发，请贯彻执行。



河西学院公务车辆使用管理办法

(试 行)

为加强学校公务车辆管理，做好车辆调度，节约经费支出，提高工作效率和服务质量，结合学校实际情况，特制订本办法。

一、使用范围

1. 学校领导用车；
2. 学校公务活动用车；
3. 在确保校领导和公务活动用车的前提下，经学校办公室批准，可供校内各单位、部门有偿使用。

二、使用管理

学校办公室负责公务车辆经费的预算、管理和使用，负责公务车辆的日常调度、保养维修、年审、各类费用交纳等管理工作。

1. 负责校领导用车以及公务接待活动的用车安排；
2. 负责驾驶员考核、车辆维修保养、安全管理等制度的规范实施；
3. 负责车辆涉及的路桥费、油费、维修费、车辆保险、出差费等各类费用的审核和报销工作；
4. 负责安排公务车辆的年检、车辆保险的购买工作；
5. 负责处理公务车辆涉及的安全事故和突发事件。

三、使用程序

公务用车的使用应遵循如下程序：

1. 校领导用车以及接待活动的用车由办公室直接安排；

2. 校内各单位、部门用车须填写《公务用车申请单》（可在办公室网站下载），交至办公室行政科，行政科根据用车需求，填写《派车单》，安排车辆和驾驶员；

3. 长途用车一般应提前2-3天提出申请。

四、使用经费和收费管理

1. 公务车辆经费执行预算管理和办公室主任审批报销制度。车辆保险由办公室统一购买，根据收费标准、承保范围和服务质量进行综合确认。

2. 在确保校领导、公务活动用车的前提下，可提供给校内各单位、部门公务使用，并按以下标准收取费用：

小轿车按2元/公里收取，商务车、越野车按3元/公里收取（均按往返双程计）。

3. 在安全行驶的前提下，办公室按0.1元/公里标准核发司机出车补助。

五、实施

本办法自2014年7月1日起施行。

河西学院院长办公室

2014年7月9日印发
