

阜阳职业技术学院公务用车管理办法（试行）

阜职院〔2020〕100号 （2020年10月1日修订）

为适应事业单位公务用车制度改革，切实加强学校公务用车管理，确保公务用车合理使用和行车安全，根据《阜阳市事业单位公务用车制度改革实施意见》，特制定本办法。

第一章 管理原则及管理权限

第一条 学校有关公务用车由党政办公室集中管理、统一调度。党政办公室根据公务的轻重缓急妥善派车，优先保障重要公务、接待和会议等活动用车。

第二章 车辆使用规定

第二条 车辆使用范围。

1. 市区范围内（南到淮河路，西到七渔河路，北到古泉路、颍东路，东到向阳路、向阳南路）一般公务活动原则上不安排公车，鼓励使用公共交通工具出行，凭票据实报销交通费用，享受车改补贴的领导不予报销。

2. 机要通信、招生宣传、教研科研活动、应急处置、公务接待活动、物资运送，各教学单位和部门重要、特殊及紧急的公务活动等可安排公务用车。

3. 校领导赴市委、市政府等参加紧急会议、紧急公务（1小时内接到通知的），可安排公务用车。

4. 校领导赴市区外参加公务活动，可安排用车，不使用公车的按学校出差报销规定凭票据实报销交通费用。

第三条 申请用车程序。

1. 学校公车已全部纳入全省公务用车服务管理平台统一管理。各教学单位、各部门用车需由教学单位、部门负责人网上申请，注明用车人、用车人数、用车事由、时间、出发地、目的地等，由党政办公室根据实际情况审批、调度车辆。

2. 突发、紧急事件，须由学校分管校领导同意后方可派车，并及时完善网上申请审批手续。

3. 驾驶员、车辆的安排调度，由党政办公室统一负责，未经学校领导或办公室主任批准，驾驶员不得私自出车。

第三章 车辆管理规定

第四条 学校公务车辆进入校园内停放在指定位置，不得乱停乱放。

第五条 公务车辆原则上一律在学校指定位置过夜。在完成出车任务后应立即返校，不得随意停放在他处。确因工作需要，在市区停车，须经办公室审核批准，确保车辆安全。

第六条 假日期间所有车辆必须停在校园内，除值班车辆外，其余车辆按规定封存。

第四章 驾驶员岗位职责

第七条 自觉遵守学校各项规章制度，积极参加时事政策、业务理论和安全知识学习，不断提高政治素质、业务水平及安全意识。

第八条 严格遵守交通法规，增强安全行车意识。做到安全驾驶、文明驾驶，严禁酒后驾车。

第九条 树立良好的服务意识，真诚热情、主动耐心地为全校教职工提供优质服务。要求做到上班时着装整洁、仪表端庄，言谈举止、待人接物要规范、礼貌。

第十条 具有高度的责任心及吃苦耐劳的敬业精神。坚决服从领导的工作安排，保质保量完成工作任务。无出车任务时，不得擅自离岗。

第十一条 爱护车辆，保持车辆清洁卫生，注意车辆保养。杜绝各种隐患，防止事故发生。

第十二条 每次出车前后要认真检查车况，发现问题及时解决，确保车辆正常运行，保障行车安全。

第十三条 驾驶员如遇交通事故，应及时联系学校及保险公司，并由交管部门鉴定责任，按相关规定处理。

第十四条 每次出车结束后，驾驶员应及时在公务用车服务管理平台如实填写交车申请，党政办公室负责交车审核。

第五章 车辆加油、保养和维修

第十五条 学校公务车辆一律使用专用加油卡定点加油，一车一卡，无特殊情况不得使用现金加油，无批准使用现金加油一律不给报销。

第十六条 车辆的维修保养工作必须在指定的修理厂或 4S 店进行。长途中车辆需要维修时，驾驶员需请示党政办公室主任后再做处理。驾驶员未经批准而擅自在其它汽车修理厂进行车辆维修而产生的费用，不予报销。

第十七条 车辆维修或保养前，应先提交申请，按程序进行审批后，方可将车辆送修、保养。

第六章 公务交通费用报销标准

第十八条 市区前款规定范围内，各教学单位、各部门一般公务活动原则上不安排公车，鼓励使用公共交通工具（公交车、出租车）出行，按有关规定凭票据实报销交通费用。

第十九条 市区外公务活动，鼓励使用公共交通工具，按学校公务出差管理规定执行。

第七章 附则

第二十条 本办法自下发之日起执行。

第二十一条 本办法解释权归党政办公室。