

肇庆学院公务用车管理规定

(肇学院〔2017〕51号)

根据《中共广东省委办公厅 广东省人民政府办公厅关于推进全省事业单位和国有企业公务用车制度改革工作的通知》(粤委办〔2016〕85号)《广东省教育事业单位公务用车制度改革实施方案》(粤教办〔2017〕6号)以及《中共广东省委教育工委 中共广东省委教育纪工委关于进一步规范学校公务行为严肃工作纪律的通知》(粤教工委办〔2016〕1号)文件精神,结合学校实际,按照《肇庆学院公务用车制度改革实施方案》,制订公务用车管理办法。

一、基本要求

1. 坚持厉行节约反对浪费的原则,坚持社会化、市场化方向,创新公务交通保障机制,取消一般公务用车,从严配备定向化保障公务用车和综合保障业务用车。公务活动出行主要采取报销公务交通费或其他符合规定的社会化方式予以保障。

2. 公务用车实行集中管理,由学校院长办公室统一调度,实现公务交通保障高效、费用节约、成本下降和管理规范。

3. 学校公务车辆要严格用于规定用途,不得公车私用或私车公养。

二、公务车辆使用的范围

1. 保障学校领导的公务出行;

2. 保障公文交换、传送涉密文件、涉密载体等机要通信需求和处理日常应急性工作;

3. 接待省、市等上级领导调研、检查,接待校级层面的兄弟院校之间的交流等公务活动(主要指有校领导带队参与的交流学习等);

4. 出席省、市人大、政协“两会”;

5. 校级层面邀请的专家、学者来校讲学等公务活动;

6. 校级层面国际交流的接待工作;

7. 离退休校级领导干部的服务工作;

8. 高层次人才接待等其他校级公务活动。

三、公务用车管理

1. 严格执行公务车辆日常登记和统一停放制度。

2. 公务车辆加油、维修、购买保险等,按程序审批。

(1) 加油:每辆公务用车配备加油卡,必须在定点加油站使用。特殊情况需在非定点加油站加油,须报院办分管领导批准。

(2) 维修及保养:车辆维修要填写《肇庆学院公务车辆协议(定点)维修送修单》,报院办车队进行维修前期鉴定。大额维修项目须报院办分管领导审批。维修在肇庆市定期公布的肇庆市市直公务车辆协议(定点)维修服务企业名单中选取维修点进行维修。公务车辆离开肇庆城区范围后发生故障需在外地修理以及各定点维修服务企业无法修理的维修项目除外。

严禁擅自扩大进厂维修车辆的修理范围,如经维修单位检查鉴定需扩大修理范围,须报院办分管领导批准;未经批准擅自扩大修理范围的,由本人承担额外的维修费用。协议维修厂无法维修的

个别项目，须报院办分管领导审批后方可到其他厂维修（新购置的汽车在厂家提供的免费保养、保修期内除外）。车辆实行例保和年检保养，保证车况良好，确保交通安全。

（3）购买保险：公务车辆购买保险，必须在肇庆市市直单位公开招标的保险公司购买。车辆行驶途中发生交通事故，司勤人员应即时向交警和保险部门报案，并及时与院办联系协助处理。车辆交通事故后的相关保险理赔事务由当事司勤人员配合保险公司进行处理。

3. 公务车辆配备粤通卡，途经收费站必须使用粤通卡；粤通卡无法使用或未设刷卡系统的路段，先由司勤人员垫付现金缴费，用车任务完成后，司勤人员在票据背面说明情况，方可报销。

四、司勤人员管理

1. 公务车辆司勤人员负责公务车辆的年检、车船税、保险、清洗、维修维护等各项管理工作。

2. 严格司勤人员考勤制度和管理。司勤人员上班时间在车队休息室待命，服从车队调度，确保公务用车及时高质量服务。

3. 为保障学校公务及突发性应急工作，司勤人员实行节假日（含寒暑假）及周末值班制度。司勤人员值班按相关规定计发超工作量补贴。

五、司勤人员的待遇及补贴

公务车辆司勤人员的待遇及补贴分 A、B 两类人员计发，从 2017 年 5 月开始执行：

A 类是指在编人员，包括车队管理岗位和在编在岗的司机，按照学校正式职工的工资结构和标准计发待遇及补贴。

B 类是指合同制的司勤人员，在岗满勤并完成工作任务，按照规定每月享受基本工资 1714 元和特殊岗位工资补贴（专车 2900 元、普通 2300 元）；根据司勤人员安全行车和服务考评情况，给予每人 200-500 元/月优质服务奖励，按年计发。

以上两类司勤人员每月除按照人事部门发放的基本工资及补贴以外，还依照以下标准发放补助。

1. 行车里程补贴：按 0.35 元/公里计补。

2. 差旅伙食补贴：根据《肇庆学院差旅费管理办法（2017 年修订）》规定，司勤人员在规定区域以外公务出差期间，伙食费用按出差自然（日历）天数定额包干，省内省外同一标准，每人每天 100 元。规定区域是指：端州区、鼎湖区（坑口街道）及高要区（南岸街道）。

3. 超工作量补贴：司勤人员在正常工作日工作时间之外继续工作，加班补贴按 A 类人员 10 元/小时，B 类人员 6 元/小时的标准计算。不足 1 小时按 1 小时计算，周末及节假日值班每天按 8 小时计算。

4. 按学校有关规定享受其他福利待遇。

六、监督执纪问责

学校审计处对公务用车改革后保留车辆的配备及运行维护费、保留车辆经费支出、车辆处置情况等纳入日常和专项审计监督。学校纪委、监察处要加强监督执纪问责，对公务用车审批、出行、停放登记进行督查，依法依规查处公务用车制度改革中的失职失责和违规配备使用公务用车行为，严肃追究直接责任人和相关领导责任。

附表 1:

肇庆学院公务用车使用审批表

用车部门		申请人	
乘车联系人		联系电话	
乘车人数		随行人员	
出发时间		拟返程时间	
车发地点		目的地点	
公务内容			
院长办公室意见			
学校领导意见			
车队调度情况	车牌号: 驾驶员及联系电话: 车队队长签名:		
车辆行驶情况	开始里程数: 结束里程数: 本次行程里程数: 司机签名:		
用车人签名			

注: 至少提前半天在网上 OA 工作流中申请用车, OA 系统自动生成此表;
司机凭此表每月结算行车补贴。

附表 3:

肇庆学院公务用车协议（定点）维修送修单

金额单位：元

送修单位	肇庆学院		送修日期	年 月 日	
送修人			联系电话		
车牌号码		行驶里数		厂牌型号	
承修单位		接车员		联系电话	
拟维修项目			拟维修项目预算（承修单位填写）		
1.			1.		
2.			2.		
3.			3.		
4.			4.		
5.			5.		
6.			6.		
7.			7.		
8.			8.		
			预算金额合计：¥ _____元		
送修单位意见：					
负责人签名（公章）：					

注：1. 本表格一式两份。送修单位、承修单位各执一份。

2. 零配件及材料费报销必须附清单。