

晋城职业技术学院文件

晋市职院[2021]26号

晋城职业技术学院 关于印发《因公务用车管理办法》的通知

各处室系：

经2021年4月21日学院院长办公会议研究通过，现将《晋城职业技术学院因公务用车管理办法》印发给你们，请遵照执行。

晋城职业技术学院
2021年4月27日



晋城职业技术学院 因公务用车管理办法

为进一步落实中央八项规定精神，规范公务用车行为，有效降低用车成本，结合市教育局批复的《晋城职业技术学院公车改革实施方案》，特制定如下因公务用车管理办法。

一、用车范围

（一）公共交通。市区建成区范围内的公务出行原则上采用报销公共交通费用方式解决；跨区域公务活动按照差旅费相关规定执行。

（二）学院大巴车。师生实习实训、校企合作、工作调研超过10人以上出行，可按程序审批后使用大巴车。

（三）租车

1. 院级领导离开市区建成区范围外的会议和活动用车；

2. 接送到学院检查、调研、考察、交流的上级领导、专家及兄弟单位人员用车；

3. 按政策规定要求的用车；

4. 因人数、路况等原因，现有大巴车无法满足应予保障的集体出行用车；

5. 不可抗力、突发事件、紧急特殊情况下的用车。

二、用车程序

（一）大巴车

办公室为我院车辆管理部门，负责大巴车的管理维护，统一调度，统筹使用。用车申请程序如下：

1. 用车部门填写公务活动派车单；
2. 办公室负责人审核；
3. 如双休日及公共节假日用车，还需分管办公室领导审核，报院纪委备案。
4. 用车部门凭派车单用车。

（二）租车

办公室负责通过公开招标选择 1-3 家有资质、有实力、信誉好的租车公司，作为学院对外租车的承租方，除承租方无法提供所需车型外，原则上不得向其他公司租赁。用车申请程序如下：

1. 用车部门填写用车申请表，负责人签字，盖部门公章；
2. 用车部门分管领导审核；
3. 院长审核；
4. 学院办公室备案，留存申请表（存根）；
5. 用车部门凭申请表（报销联）联系承租方用车。

三、结算办法

每月承租方将用车部门申请表（报销联）及正规发票交

学院办公室，由办公室与申请表（存根）核对后，按学院报销程序结算。

四、具体要求

（一）各部门要科学规划用车需求，优先选择公共交通，确需租车时，要合理确定行车路线，审慎选择车型及数量，力争费用最低；

（二）各分管领导要履行监管责任，督促分管部门做好用车规划及安全预案；

（三）确因承租方原因无车可派（如节假日用车紧张或无适合车型），经办公室审核，分管办公室领导同意，可与其他有合法营运资格的公司签订用车合同（协议）后用车，报销时需提供租车合同（协议）、行车证复印件、保险复印件、驾驶证复印件及正规发票。

（四）学院保证正常的公务出行用车，严禁私车公用。

五、其他

本办法解释权归学院办公室。

抄送：院纪委。

晋城职业技术学院办公室

2021年4月27日印发
