西安文理学院业务用车使用管理暂行办法

第一章  总则

**第一条**  根据中、省市关于公务用车管理的有关文件精神，为规范学校业务用车使用管理，厉行节约，反对浪费，加强党风廉政建设，结合学校实际情况，制定本办法。

**第二条**  本办法所称业务用车是指以“西安文理学院”作为车辆注册登记单位的车辆及学校租赁车辆，分为主要负责人用车、机要通信车、应急用车、业务用车、校车和老干部用车。

主要负责人用车是指按规定配备，用于学校正厅级现职党政主要负责同志公务活动的定向化保障的公务用车。

机要通信车是指用于办理保密、机要文件及涉密其他业务的专用车辆，不得用于普通公务。

应急用车是指为保障师生安全、处置突发紧急事件配备的专用车辆，不得用于普通公务。

业务用车和校车是指用于办理教学活动、党群工作、招生就业、组织人事、统战扶贫、学生工作、管理服务、后勤保障服务、有公函的公务接待和外事接待等各项学校日常业务活动的机动车辆。

老干部用车是指优先用于服务离退休干部必要工作的机动车辆。

**第三条**  本办法所称业务用车经费是指列入教育事业费预算的业务用车购置及运行维护经费。科研业务活动发生的相关支出按科研经费有关管理办法执行。

**第四条**取消一般公务用车，保留必要的业务用车。保留车辆实行集中管理，统一调度，统一喷涂标识和监督电话并加装卫星定位系统，使用管理遵循必要必须、经济适用、保障公务、节约使用的原则。

**第五条**  党政办公室负责业务用车的统一管理。国有资产与实验室管理处负责业务用车购置、验收、报废等工作。

**第六条**  领导干部要以身作则、严格遵守、积极贯彻落实中央“八项规定”，严格执行公车改革中七个“不得”的要求。

第二章  业务用车使用管理

**第七条**  为降低业务用车使用和维修保养成本，各单位对车辆按以下规定管理：

（一）业务用车实行集中管理，统一调度。调度安排遵循先重后轻、先急后缓的原则。车辆和驾驶员相对固定，尽量做到专人专车，车辆使用后，严格执行回单位停放制度。

（二）严格业务用车运行成本、使用登记和公示制度，严格登记用车时间、事由、地点、里程、油耗、费用等信息，以备学校审计；业务用车严格实行驾驶员备案制度，各单位领导要加强对本单位人员使用业务用车的监督。

**第八条**  业务用车管理单位不得向学校以外的单位和个人出租、出借或变相出租、出借业务用车。

**第九条**  严禁公车私用。严禁使用业务用车学习驾驶技术；严禁以任何理由擅自驾驶业务用车；严禁将业务用车用于婚丧喜庆、探亲访友、度假休闲、接送亲友等非公务活动。

**第十条**  实行车辆有偿使用、合理收费制度。各部门、各学院业务用车一律实行有偿使用，收费标准如下：小型车1元/公里，过桥（路）费据实计算；中型客车保障区域内400元/天，保障区域外5元/公里，过桥（路）费据实计算；大型客车保障区域内800元/天，保障区域外6元/公里，过桥（路）费据实计算。驾驶员应及时、如实地填写车辆行驶记录表，党政办公室车队按月核算用车部门费用。

校车在优先保障各项教学活动、学术活动、学生活动、外出交流调研、后勤保障服务和各教学区通勤等各项学校日常业务的前提下，可提供教职工上下班有偿通勤服务，实行投币乘车方式，收费标准1元/人·次，收取费用统一上缴学校。

**第十一条**  实行保险、油卡统一管理制度。学校业务车辆保险，严格按照财政规定执行，统一投保。车辆加油卡实行一车一卡制，由专人统一购置、统一管理。

**第十二条**  实行车辆定点保养维修制度。驾驶员应严格执行“出车前检查，行车中检查，收车后检查”的“三检查”制度，发现问题，及时报修，个人不得擅自保养、维修。

**第十三条**  实行节假日（含寒暑假）封车制度。节假日期间，除特殊工作需要外，其他车辆按要求统一封存于学校地下停车库，任何人不得擅自使用。各部门、各学院如需使用业务车辆，须在放假前按使用审批程序提前申请。

**第十四条**  业务用车保障范围为新城区、碑林区、莲湖区、雁塔区、未央区、灞桥区、长安区。

**第十五条**  老干部用车使用由离退休工作处按照规定办理用车审批手续，用途严格执行老干部用车相关规定，不得超范围、超标准，违规用车。

第三章  业务用车申请程序

**第十六条**  严格业务用车申请制度。凡因工作需要使用学校业务车辆的，须按规定办理用车申请手续。学校提倡环保出行，党政办公室车队原则上只安排保障范围内的业务用车。各部门、各学院公务用车应提前申请，一般情况下应在使用前1天提交西安文理学院业务用车申请单（特殊情况除外），由车队队长根据用车时间和路线统一安排和调度。党政办公室车队应全力保障校内各单位业务用车，在保障校级公务活动的基础上，尽力满足各部门、各学院正常用车需求。各部门、各学院要相互体谅，服从安排，共同维护学校业务用车管理秩序。

**第十七条**  严格业务用车审批程序。各部门、各学院认真填写业务用车申请单，严格履行审批手续，经所在部门、学院负责人审批后报送党政办公室车队。

保障范围内的车辆使用，3天以内的日常调度由车队队长负责，3天以上的车辆使用必须征得主管领导同意；

超出保障范围的车辆使用，必须经党政办公室主任及使用单位分管校领导批准；

到200公里以外，通有火车城市办理业务的，原则上不安排业务用车。

**第十八条**  学校业务用车无法满足需求的，在保证节约的前提下，经党政办公室车队审核、党政办公室主任及使用单位分管校领导审批后，可选择租赁车辆方式出行。车辆结算时，须提供西安文理学院业务用车申请单、合规发票、活动文件等符合财务报销规定的手续。资金支付通过公务卡或对公转账方式结算，不得以现金方式支付。

**第十九条**  公务交通费由计划财务处实行年度总量控制。本着成本效益的原则，公务出行应优先选择乘坐公共交通工具（公共汽车、地铁），须凭票据报销相关费用，注明事由、起止地点等信息。单笔支出金额不足100元的，由各部门、学院主要负责人审批后报销；单笔支出金额超过100元的，由计划财务处处长审批后报销。出租车、网络约车等其它交通方式费用原则上不予报销，因特殊原因确须乘坐而发生的费用，由部门、学院主要负责人审签，计划财务处处长审批后报销。

第四章  驾驶员管理规定

**第二十条**  驾驶员要严格遵守交通法规和学校各项管理制度，牢固树立“安全第一”的思想，严格遵守保密制度，各负其责，各司其职，切实做好本职工作。

**第二十一条**  严禁驾驶员酒后驾车、疲劳驾驶，驾车时不得吸烟、饮食、闲谈、使用手机，不得将车辆乱停乱放；未经批准，不得私自出车，不得随意将车辆交给他人驾驶或使用，驾驶员之间不得私换车辆；在工作日内不出车时，要在车队办公室待命，不得到处逗留，不得出现误时、误点和消极怠工现象。

**第二十二条**  行车中如发生意外事故，驾驶员不得隐瞒或私自处理，应保护好现场，及时向交通管理部门报案，并及时告知主管领导。

**第二十三条**  驾驶员违反规定驾驶车辆、擅自出车或擅自将车辆借给他人驾驶发生车辆受损、车辆丢失等事故，当事人承担全部事故责任及经济损失赔偿。根据事故情节对驾驶员进行相应处理。

第五章  监督检查

**第二十四条**  纪委（监察室）负责监督和检查学校党政干部、使用部门业务用车行为，对违反中、省市有关用车规定及本管理办法的，进行教育和查处。

**第二十五条**  业务用车经费预决算实行校内公示制度。每年年初学校将各单位上年业务用车经费预算和决算情况以适当方式进行公示，主动接受师生和社会监督。

**第二十六条**  对违反业务用车管理规定的单位，学校将追究单位负责人及相关责任人的责任。

第六章  附则

**第二十七条**  本办法由党政办公室商相关部门负责解释。

**第二十八条**  本办法自印发之日起执行。此前校内相关工作规定与本规定不符的，以本规定为准。