

淮阴工学院文件

淮工院〔2021〕133号

关于印发《淮阴工学院业务用车管理办法（修订）》的通知

各部门、单位：

《淮阴工学院业务用车管理办法（修订）》已经2021年第23次党委常委会研究通过，现予印发施行。

淮阴工学院

2021年12月6日

淮阴工学院业务用车管理办法（修订）

第一章 总 则

第一条 根据《江苏省事业单位公务用车制度改革实施意见》《江苏省省属高校公务用车制度改革实施办法》《淮阴工学院公务用车使用管理规定》等相关文件精神 and 省教育厅对我校2020年度“三公经费”支出管理情况专项审计的建议与要求，结合我校实际，对《淮阴工学院业务用车管理办法》（淮工院〔2020〕48号）进行修订，制定本办法。

第二章 使用范围

第二条 业务用车仅限于学校教学、科研和社会服务等工作实际需要，使用范围包括：

- 1.参加紧急会议、报送紧急材料、处理突发情况；
- 2.因随身携带设备、材料等不方便乘坐公共交通工具；
- 3.出行人员较多，经核算采用租车方式出行人均费用低于选乘公共交通方式出行；
- 4.学校开展的实习实训、调研考察等集体活动；
- 5.承办会议、组织培训、大型学术交流；
- 6.执行纵向科研任务工作需要，经费在预算中包含交通相关费用的纵向科研经费中支出；
- 7.外事工作以及接待上级部门检查调研；

8.赴公共交通不能方便到达地区开展业务工作；

9.其他经批准的特殊事项。

第三条 保障学校业务出行的车辆指由学校后勤管理处集中管理调度的自有车辆与学校通过组织校内业务用车市场公开招标确定的中标单位的相关车辆。学校业务活动租赁的车辆原则上须在此范围中选择确定，且不得租赁超标车辆。如有特殊情况不在此范围选车，须报经分管或联系校领导审批。

第四条 各部门、单位的业务出行应优先选乘公共交通工具、学校后勤管理处集中管理调度的自有车辆。

第三章 服务管理

第五条 后勤管理处统一负责学校业务用车的服务管理工作，根据用车人评价，对中标单位实行动态管理。

第六条 后勤管理处按照合同协议督促中标单位建立安全管理制度，对服务车辆进行定期、不定期的安全检查。

第七条 实行提前申报审批制度。各部门、单位租赁业务用车须填写《淮阴工学院业务用车审批结算表（部门、单位）》；纵向课题组租赁业务用车须填写《淮阴工学院业务用车审批结算表（个人）》。

第八条 原则上提前 1 天通过学校业务用车调度信息化平台进行线上预约登记，平台根据预约需求提供可用车辆相关信息。

第九条 用车部门、单位的经办人或用车人在用车开始与结束时，须现场确认车辆里程数，及时对当次用车情况在审批结算表上签字确认。

第十条 各部门、单位须指派专人负责本部门、单位业务用车租赁管理，做好相关单据的整理归档和经费报销工作。在用车过程中，如有意见和建议，可直接与后勤管理处车管中心联系。

第四章 费用结算

第十一条 中标单位车辆服务价格按照结算标准执行，学校后勤管理处集中管理调度的自有车辆服务价格按中标单位的低价执行。

第十二条 业务用车相关费用原则上每月结算一次，租赁结束，必须经过后勤管理处进行费用结算，按照学校财务相关规定办理报销手续。报销时需提供发票、租赁合同以及由后勤管理处出具的审批结算表作为财务报销费用的必备附件。

第十三条 各部门、单位业务用车租赁费用纳入学校预算管理，专户核算、专款专用、总额控制。各部门、单位应加强业务用车经费管理，严格控制费用支出。

第五章 监督检查

第十四条 从严管理业务用车的使用，各部门、单位负责人要从严把控本部门、单位业务用车使用管理，学校每年进行一次专项审计。

第十五条 各部门、单位要严肃业务用车使用管理纪律，明确责任分工，各部门、单位主要负责人作为第一责任人要亲自抓。

第十六条 对业务用车使用中出现的违规违纪行为，学校纪委依据相关规定严肃查处、追究责任。违反规定并给学校财产造成损失的，须赔偿相应的经济损失。

第六章 附 则

第十七条 本办法由党政办负责解释。

第十八条 本办法自发布之日起施行。《淮阴工学院业务用车管理办法》（淮工院〔2020〕48号）同时废止。

附件：淮阴工学院业务用车审批结算表

附件

淮阴工学院业务用车审批结算表（部门、单位）

使用部门		联系人	
目的地		用车人数	
事由		车牌号	
用车时间	月 日 时 分 至 月 日 时 分		
起始里程数		结束里程	
总里程		里程费	
等候费		总费用	
费用明细			
驾驶员		联系方式	
用车人		联系方式	
后勤管理处意见 (用车流程审核)	签名： 年 月 日		
部门、单位主要负责人审批意见			

一
存
根

注：教学科研单位党政主要负责人本人用车实行互签。

淮阴工学院业务用车审批结算表（个人）

一
存
根

使用部门		联系人	
目的地		用车人数	
事由		车牌号	
用车时间	月 日 时 分 至	月 日 时 分	
起始里程数		结束里程	
总里程		里程费	
等候费		总费用	
费用明细			
驾驶员		联系方式	
用车人		联系方式	
纵向课题 主持人审批意见	签名： 年 月 日		
后勤管理处意见 (用车流程审核)	签名： 年 月 日		
部门、单位主要负 责人审批意见			

注：课题组成员用车由课题主持人审批；课题主持人用车由部门、单位主要负责人审批；课题主持人为部门、单位主要负责人，本人用车实行互签。