

长大校发〔2016〕2号

(2016年1月5日)

为贯彻落实中央“八项规定”和中共湖北省委“六条意见”，进一步加强我校公务用车管理，制定本办法。

一、公务用车范围

1. 学校公务活动用车；
2. 学校重大活动及公务接待用车；
3. 职能部门、院（部）使用的公务用车；
4. 经校领导批准的其他公务用车。

二、公务用车调度

1. 学校办公室、武汉校区和后勤服务集团的车辆，按照“缓事服从急事，一般服从重点”的原则，由车辆管理部门分管负责人统一调度安排。

2. 学校授权学校办公室与具有营运资质的社会运输企业签订合作协议，用车单位可根据需要租用协议企业单位车辆。

3. 校外实习实践用车，由所在单位负责人根据工作实际需要审批，必须与具有营运资质的社会运输企业签订合作协议，明确约定安全、价格、服务、方式及质量等。

三、公务用车经费管理

学校公务用车经费包括公共接待用车费用和职能部门、教学单位公务用车费用两个部分。

1. 学校公共接待用车费用。用于学校公务活动用车所发生的费用；用于接待上级机关领导来校检查工作、企事业单位领导来校交流合作、校友及其他人员因公来校、外宾来校访问、大型会议及活动等。此项列入学校年度预算，由学校办公室统一管理。

2. 职能部门、教学单位公务用车费用。从职能部门、教学单位专项经费或办公费用中支付。

3. 学校对私车公用所发生的相关费用，不予报销。

四、公务用车的要求

1. 学校工作人员赴外地（包括武汉）办理公务，除特殊情况外，原则上应乘坐公共交通工具，以减少学校公务用车长途行驶的次数。学校工作人员在武汉的公务用车，可由武汉校区综合办公室提供车辆服务。

2. 学校的公务接待、外事活动、会议及其他集体活动，在人数较多的情况下应尽量使用商务车、大客车。

3. 学校公务车辆禁止派往私人会所、高消费餐饮场所；禁止派往营业性娱乐、健身场所；禁止公车私用。

五、公务用车收费标准

1. 里程收费。小轿车 2 元/公里；商务车 2.80 元/公里；柯斯达 3.50 元/公里。

2. 台班收费。用车时间在 1 小时以内，运行里程不足 30 公里的计 0.25 个台班；用车时间在 1 至 4 小时，运行里程不足 50 公里的计 0.5 个台班；用车时间在 4 小时及以上，运行里程不足 100 公里的计 1 个台班。

台班收费标准：小车 200 元；商务车 280 元；柯斯达 400 元。

3. 公务用车应履行派车审批手续。用车单位需在派车前填写公用用车派车单（见附件），经相关部门审批后方可用车。公车驾驶员在用车结束时，应逐项认真填写车辆收费结算单（见附件），然后请乘车人在结算单上签字认可。填写有误或不完整的结算单，乘车人可以拒签，计划财务处不予报销。

4. 车辆在运输途中发生的费用，如过路费、过桥费、轮渡费、停车费、司机住宿费超过学校规定标准的部分由用车单位或个人承担。

六、本办法适用于学校事业经费开支的公务用车，自 2016 年 1 月 1 日起执行，由学校办公室负责解释。原《长江大学公务用车管理办法》（长大校发〔2014〕21 号）同时废止。

附件

长江大学公务用车派车单

用车单位		用车时间	
途经地点			
用车类别	轿车/商务车/ 柯斯达	联系人及联系方式	
审批意见	(签章) 年 月 日		

注：本单为报销依据。

长江大学学校办公室车辆收费结算单

车牌号：

用车单位		用车时间			
途径地点					
用车公里情况	出发时总公里数 (km)	到达时总公里数 (km)	实际运行 公里数 (km)		
车辆收费	里程收费 (元)	台班收费 (元)	过路费 (元)	其他收费 (元)	合计 (元)

司机：(签字)

乘车人：(签字)