

安徽开放大学文件

皖开大〔2023〕6号

关于印发《安徽开放大学保留公务车辆使用管理及公务交通费报销管理办法》的通知

各单位、处室：

《安徽开放大学保留公务车辆使用管理及公务交通费报销管理办法》经党委会审定通过，现予以印发，请遵照执行。



安徽开放大学保留公务车辆使用管理及 公务交通费报销管理办法

第一章 总 则

第一条 为规范学校保留公务车辆的使用及公务交通费报销的管理，提高保留车辆使用效率，在节约交通开支基础上保障学校教学活动的正常开展，根据《安徽省事业单位公务用车制度改革实施意见》（皖车改〔2017〕1号）、《安徽省属公办高校公务用车制度改革实施意见》（皖教秘〔2019〕295号）等文件精神，结合学校实际，特制定本办法。

第二条 用车管理坚持实事求是、计划管理、从严从紧、定向保障、经济适用的原则。保留公务车辆实行业务、应急专用，不得以任何理由违反规定超范围使用，不得违反规定用于与保留公务车辆理由不相符的活动，严禁公车私用，不得既领取公务交通补贴、又违规乘坐公务用车。

第三条 公务交通费管理应当遵循保障公务业务、厉行节约、总量控制、实事求是、规范透明的原则。严格控制公务交通费使用的全年支出总额，不得以公务交通补贴名义变相发放福利。

第二章 保留公务车辆管理

第四条 学校所有公务车辆不分资金来源（财政拨款或自筹），不分增添方式（购置、馈赠或抵债）均属于学校固定资产。

第五条 学校保留公务用车实行集中采购，归口管理。严格落实保留公务车辆使用管理责任制，完善使用审批制度，学校保留公务车辆由办公室集中管理、统一调度，未经批准所有驾驶员

不得擅自出车。资产管理部门负责办理新车购置与车辆报废手续。

1.定向化保障用车。驾驶员在行车记录单上详细记录，每月底由乘车领导核对签字后，由驾驶员交办公室汇总、存档。

2.机要通信用车。属于合肥市城区内用车，由办公室负责人审核；城区以外用车由办公室负责人审核后报请分管校领导审批，办公室负责调度安排车辆。

3.应急公务用车。严格依法依规，从严从紧控制应急用车使用，经办公室负责人审核后报请分管校领导审批，办公室负责调度安排车辆。如遇紧急情况来不及办理，可先由办公室负责人批准，事后应及时补齐审批手续。

第六条 保留公务车辆保养、维修和办理保险等业务，遵循车辆运行安全和厉行节约原则，实行统一管理，均须在公务车辆政府采购协议（定点）维修单位保养维修，统一在保险公司投保。

第七条 保留公务车辆加油实施定点加油，在市内需在指定加油站加油。如因客观原因确需在指定油站以外加油，须事先经办公室负责人确认同意，事后在加油发票注明原因方可予以报销费用。

第八条 保留公务车辆必须定点存放，统一停放学校九华山路3号校区停车场，如遇特殊任务，经办公室负责人审核同意后，可在场外指定地点临时停放。

第九条 节假日期间，保留公务车辆实行封存停驶。校领导节假日期间因公务活动用车，实行登记报备制度，其他公务用车须经办公室负责人同意后方可使用，严禁公车私用。

第十条 建立保留车辆管理台账，及时登记保留车辆使用时间、事由、地点、里程、油耗、费用等信息，并定期公示。

第三章 保留公务用车使用

第十一条 学校保留公务用车用车范围主要包括：定向化保障用车、机要通信用车、应急公务用车等。

1.定向化保障用车用于学校主要领导上下班及公务活动。

2.机要通信用车用于学校机要通信、机要交换、涉密信函收转、学校组织的各类考试试卷的运送，用于前往警卫、管理要求严格的场所参加公务活动以及其他保留车辆保障不足的情况等。

3.应急公务用车主要用于执行重大抢险救灾、事故处理、突发事件处置等。以下几种情况，可比照使用应急公务用车：

(1)校领导参加省级领导机关和省直有关部门紧急召开（接到通知距开会时间2小时以内）的跨部门会议；

(2)校领导参加重要公务接待和外事活动；

(3)干部职工因伤因病需紧急就医；

(4)学校安排的巡考、督查、扶贫等专项工作；学校组织的集体考察、调研、检查等公务活动；

(5)社会化交通方式提供不足或成本过高的情况下，跨区域出差等公务出行；

(6)特殊情况下经单位主要负责人批准的公务出行；

(7)其他保留车辆保障不足的情况。

第十二条 严格履行公务用车审批手续。使用学校机要通信车、应急公务车和租赁社会化车辆，须经用车部门主要负责人审核后，报办公室主要负责人审批用车。公务用车使用审批手续通过OA系统“公务用车审批办理”。如遇特殊紧急情况，经办公室同意后，可先派车，过后用车部门需立即补办手续，填报《安徽开放大学保留公务用车使用审批表》（附件1）。

第四章 公务交通费报销管理

第十三条 公务交通费的报销范围：因公务活动发生的交通费用，主要包括：乘坐公交车、轨道交通、出租车、网约车（须提供正规票据）等交通工具发生的实际费用，以及因特殊公务需要租赁社会专业汽车租赁公司车辆发生的实际费用。

第十四条 鼓励学校教职工通过乘坐公共交通，并以据实报销的方式保障公务出行。公交、地铁、出租车、网约车等凭票据由单位（处室）填报交通费登记表（附件2），按月汇总报销。报销时须单位（处室）负责人审签，并在登记表上加盖单位（处室）印章，履行财务报销手续。

第十五条 从严控制租赁社会化车辆，在紧急公务、出行不便等情况下，方可选择租赁社会化车辆等公共交通之外的其他方式出行。以下公务活动，经批准，可以租赁车辆：

- 1.出差：连续前往两个及以上市、县（区）出差；前往县（区）以下地区出差（不含城区）；
- 2.会议（组织召开四类及以上会议）；
- 3.公务接待；
- 4.培训；
- 5.集体活动。

承办单位（处室）填写公务交通租赁审批单（附件3），报办公室审批。业务活动结束后，凭发票、审批单等及时报销。车辆租赁费原则上“一事一结”，使用公务卡结算或转账结算。

第十六条 严格公务出行事项事前事后审批管理，严格报销审核制度，不得擅自扩大报销范围、提高费用标准。

第十七条 严格按照规定审核交通费开支，对未经批准出行以

及超范围、超标准开支的费用不予报销，已享受公务交通补贴的参改人员不得报销。

第十八条 出差、培训、会议、党建活动、社团活动、学生活动等发生的交通费用，按相应业务活动的财务管理规定办理，不作为公务交通费用报销。

第五章 监督问责

第十九条 建立保留公务车辆使用管理监督问责制度：

- 1.未经批准擅自使用车辆的；
- 2.违反用途使用或固定给个人使用机要通信用、应急等公务用车的；
- 3.擅自变更、增加车辆行驶目的地，增加其他公务事项的；
- 4.对于车辆使用审核、审批把关不严，造成不良影响的；
- 5.其他违反相关规定情形的。

有上述情形，情节较轻的，进行批评教育，督促纠正；情节较重的由当事人做出书面检查；情节严重的，依纪依规严肃处理。

第二十条 校纪检、审计部门负责对保留公务车辆的日常管理与合规性使用进行监督。

第六章 附则

第二十一条 本办法由办公室、财务处负责解释。

第二十二条 本办法自印发之日起施行。

- 附件：1.安徽开放大学保留公务车辆使用审批表
2.安徽开放大学各单位（处室）公务交通费登记表
3.安徽开放大学公务交通租车审批单

附件1

安徽开放大学保留公务车辆使用审批单

事由	
地点	出发地：_____目的地：_____
用车时间	年 月 日 时 至 年 月 日 时
拟使用的公车 及车牌号	
使用单位（处室）	单位（处室）负责人：
办公室 审核意见	办公室负责人：
分管校领导意见	校领导：
备注	

附件2

安徽开放大学各单位（处室）公务交通费登记表

单位（处室）：

年 月 日

日期	起止地点	事由	金额	签名	备注

经办人：

单位（处室）负责人：

附件3

安徽开放大学公务交通租车审批单

单位（处室）：

事由	
地点	出发地： _____ 目的地： _____
用车时间	
拟租赁公司名称 以及交通工具类型	
单位（处室） 意见	单位（处室）负责人： _____
办公室 审核意见	办公室负责人： _____
预算金额	大写： _____（¥ _____）
备注	

经办人：

联系电话：