

# 山东工商学院文件

院发〔2020〕57号

---

## 关于印发《山东工商学院公务用车 及公务交通费用管理办法（试行）》的通知

各院（部）、机关各单位：

《山东工商学院公务用车及公务交通费用管理办法（试行）》  
已经研究通过，现予以公布，请遵照执行。

特此通知。

山东工商学院

2020年7月3日

# 山东工商学院公务用车 及公务交通费用管理办法（试行）

为进一步加强学校公务车辆管理，规范公务用车，根据《中共中央办公厅国务院办公厅关于印发〈党政机关公务用车配备使用管理办法〉的通知》（中办发〔2011〕第2号）、《山东省事业单位公务用车制度改革实施意见》、《山东省省属事业单位公务用车制度改革实施方案》和《山东省党政机关公务用车管理办法》等文件精神，结合我校公务用车改革实施方案及实际，特制定本办法。

## 一、车辆管理及使用

学校公务出行用车主要通过学校保留车辆、社会及市场化的方式保障。因公交通的情形包括使用学校保留车辆、公交车、出租车、网约车、专业汽车租赁公司车辆等。

### （一）学校保留车辆使用

#### 1、机要通信用车

- （1）党和国家保密文件及文书的传递；
- （2）涉密通信器材的取送；
- （3）紧急重要公文、领导特急批文等的取送；
- （4）携带涉密文件（符合国家保密等级）及执行特殊公务人员的公务出行接送站；
- （5）重要档案资料、大额现金、贵重物品、大宗物品取送等公务出行，按有关规定，必须由专人专车运送。

#### 2、应急用车

- (1) 执行重大抢险救灾、事故处理、社会安全等特殊任务；
- (2) 处理时限性强、利用私人或社会车辆无法保障的紧急公务或突发事件；
- (3) 参加上级领导机关召集的紧急会议或公务活动，以及前往非公务车辆不便出入的重要场所。

### 3、特殊情况下用车

- (1) 烟台城区范围内，未配备实物保障用车的厅级干部因特殊情况不便乘坐公共交通工具或使用个人车辆时的公务出行。但须参照出租车收费标准交纳费用并上交学校财务；
- (2) 因交通不便、时间要求紧或者出行人员多等因素，不便乘坐公共交通工具的调研考察、检查督导等集体公务出行；
- (3) 有公函的公务接待以及外事活动等。

#### (二) 社会及市场化方式保障的车辆使用

现有车辆无法保障的必要公务出行，可以通过社会及市场化方式进行车辆保障。市内公务出行应优先采用公共交通方式出行，不便采用公共交通方式出行的可以租车，租车包括使用出租车、网约车及学校通过公开招标选定的汽车租赁企业的车辆（以下简称定点租赁车辆），必须从严控制租车范围、车型和数量，做好租车登记、台账资料留存等工作。

## 二、公务用车使用程序

- 1、学校保留车辆使用实行派遣和登记制度，由党委办公室、院长办公室（以下简称学校办公室）根据学校公务活动统筹安排并依据实际公务活动内容填写《山东工商学院公务用车派遣单》（附件1），并做好派车登记工作。校内各单位如因工作需要须使

用学校保留车辆，提交《山东工商学院公务用车申请单》（附件 2），学校办公室在保证校级公务活动使用公务用车的基础上，做好派车工作。

2、选择乘坐出租车、网约车、定点租赁车辆等方式出行，须经单位负责人审批同意，用车结束后经办人员应当填写《山东工商学院公务出行清单》（附件 3），出行人员要根据财务报销要求保留相关凭证。

### 三、公务交通费用管理

学校公务交通费用实行“总额控制、分类管理、据实报销”的费用管理原则。

1、学校保留车辆的维修、加油、保险、过路过桥费、停车费等费用依据上级及学校财务相关规定从学校公务用车专项经费中列支。

2、各单位交通费实行限额管理，由学校办公室会同财务处制定年度预算总额；各级财政拨付的科研经费和专项资金列支公务交通费按照主管部门或学校归口管理部门批复的预算执行；横纵向课题经费中支出交通费按课题预算（协议）执行；捐赠收入项目按照捐赠协议限定用途执行。

3、公务交通费用严禁报销无实质内容、无明确目的公务出行活动相关交通费用。报销时应当提供《山东工商学院公务出行清单》（附件 3）、交通费用报销票据等凭证（包括公交车票据、出租车票据、网约车票据、租车发票等）。

4、网约车除用车发票外还需附网约车企业提供的行程单。

5、横纵向科研课题根据相关规定可报销自驾用车交通费。

6、使用定点租赁车辆的，按照“一事一结”原则，行程结束后应及时结算，可以使用定点租赁车辆事项：集体活动；学校外事接待、公务接待、公务活动事项；会议、培训；出行人员较多，经核算采用租车方式出行人均低于选择公共交通方式出行费用的；因随身携带大量物品、设备、材料等不方便乘坐公共交通工具出行的；出差到偏远地区、乘坐公共交通工具不便的；其他经批准的特殊事项。

7、公务出行交通费用原则上以部门为单位，按照财务处相关规定及流程实报实销。如因专项经费使用另有规定的，按照专项经费相关规定执行。

#### **四、其他事项**

1、出差往返于机场、车站等的交通费用，按学校差旅费有关报销规定办理，不重复报销相关费用。

2、会议以及培训租用的车辆费用，按会议费或培训费有关报销规定办理，不重复报销相关费用。

**五、本办法自发布之日起施行。**《山东工商学院处级单位交通费管理办法》（[2005]42 号）同时废止。本办法由党委办公室、院长办公室负责解释。

- 附件：1. 山东工商学院公务用车派遣单  
2. 山东工商学院公务用车申请单  
3. 山东工商学院公务出行清单

---

山东工商学院院长办公室

2020 年 7 月 3 日印发

(共印 2 份)