

平顶山市财经学校文件 平顶山市干部学校文件

平财（干）校〔2020〕20号

平顶山市财经（干部）学校 公车管理暂行办法（修订）

为深化学校改革，进一步节约费用，压缩行政开支，坚持既有利于工作，又节约办事的原则，根据学校实际情况，特修订完善我校公车管理暂行办法。

一、车辆使用范围

- 1、学校应急事件处置、老干部服务；
- 2、机要或重要文件取送、现金业务；
- 3、学校重大活动、公务接待；
- 4、校领导参加会议（培训）、扶贫等公务活动；
- 5、其他特殊公务需要用车的情况，需经校长批准。

二、车辆的调度使用

- 1、原则上，科级以下干部因公出差不安排车辆，在市内公务可使用学校公交车卡，到市外办理公务可乘坐公共交通工具，所

产生的交通费用按有关规定报销。

2、市内（包括新城区）公务用车由办公室直接调度，工作日期间因公务需要使用公车，相关科室部需提前一天或当天上午8:30之前向办公室提出申请，办公室根据车辆情况进行安排，并做好派车登记工作。

3、到市区以外办理公务需要使用公车，必须填写派车申请单，经校长批准后由办公室调度。

4、完成公务后的车辆必须统一停放在校内指定位置，杜绝公车私用现象。如果出现未经办公室批准私自出车情况，学校将对该出车司机进行批评教育，当事司机应补交使用公车所发生的一切费用，如出现安全等不良后果，责任由该司机全部承担。

5、国家法定节假日期间，公务用车统一停放在校内指定位置封存，任何人不得私自移动。

三、车辆费用管理

1、学校所有公车的保险、审验等，由办公室负责车辆管理人员提出申请，经办公室主任审核后，报主管领导审批，由校长签字后进行处理。司机对随车证件、物品、工具等应妥善保管，发现丢失及时向办公室报告。

2、司机要经常对车辆进行清洁、检修和保养，做到“小修不进厂”，必须进厂维修时，应由司机列出维修项目、对维修费用进行估算，经办公室审核后，报主管领导、校长批准，由办公室安排维修事宜。

3、司机要爱护车辆，节约用油。汽车加油一律使用加油卡。办公室由专人负责油卡的管理和使用，并对加油情况进行详实记录。

4、办公室相关人员要做好派车登记、车辆加油登记工作，定期对车辆维修费用、车辆油耗等情况进行核对，并汇报给主管领导。每季度对公车燃油费、维修费等进行公示，自觉接受全体教职员工的监督。

本办法自即日起实施，原相关规定自行废止。

