**校字〔2019〕39号**

**河北水利电力学院**

**关于印发《河北水利电力学院公务交通补贴管理办法》《河北水利电力学院大型活动用车管理办法》等车改相关文件的通知**

各部门、各单位：

现将《河北水利电力学院公务交通补贴管理办法》《河北水利电力学院大型活动用车管理办法》《河北水利电力学院公务用车管理办法（试行）》《河北水利电力学院公务租车规定》印发给你们，请认真贯彻落实。

附件：1.《河北水利电力学院公务交通补贴管理办法》

2.《河北水利电力学院大型活动用车管理办法》

3.《河北水利电力学院公务用车管理办法（试行）》

4.《河北水利电力学院公务租车规定》

河北水利电力学院

2019年6月14日

河北水利电力学院党政办公室 2019年6月14日印发

附件1：

**河北水利电力学院**

**公务交通补贴管理办法**

为满足日常工作需要，推进学校公务用车制度改革，进一步规范我校公务交通补贴管理，根据《中共河北省委办公厅河北省人民政府办公厅关于印发〈关于全面推进我省公务用车制度改革的指导意见〉的通知》（冀办发〔2014〕43号）、河北省公务用制度改革领导小组《关于印发〈河北省省直事业单位公务用车制度改革实施意见〉的通知》（冀车改〔2018〕1号）精神，结合省教育厅公务用车制度意见和我校实际情况，制定本办法。

**第一条** 补贴范围

学校副厅级及以上领导班子成员（含保留待遇干部）。

**第二条** 补贴原则

按照职级和工作需要，实行“定额补贴、按月发放”的原则。

**第三条** 补贴标准

正厅级、副厅级干部每人每月1690元。

**第四条** 享受公务交通补贴的干部职务发生变动的，从职务发生变动的下一个月起调整。

**第五条** 享受公务交通补贴的干部不再享受实物用车保障，普通公务出行方式由其自行选择，提倡和鼓励使用公共交通工具。

**第六条**  本办法自2018年10月1日起执行。

**第七条** 本办法由人事处负责解释。

附件2：

**河北水利电力学院**

**大型活动用车管理办法**

为维护学校正常的教育教学秩序，确保广大师生的人身安全，保证学校公车改革后大型活动用车高效、有序、安全进行，特制定学校大型活动用车管理办法。

一、学校大型活动范畴

学校大型活动是指：由学校组织的多人（10人以上）考察、调研、走访及其他公务活动；来宾在10人以上的公务接待活动；学校组织的有师生（20人以上）参加的各类庆典演出及其他各类社会活动。

二、学校大型活动车辆审批程序

（一）实行分级审批。一般性质的大型活动用车由分管车辆校领导审批；特殊情况需要校长审批。

（二）车辆具体审批程序。学校大型活动用车，由活动发起人或所在部门提出书面申请，在部门负责人审核签字后，提交分管业务校领导审批后提交给分管车辆校领导审批，后交党政办公室，党政办公室根据申请情况，联系安排车辆。如出现问题，根据“谁组织谁负责”的原则，追究有关人员的责任。

（三）按照国家有关规定，禁止组织公务用车参加超越其性能和自我保护能力范围以外的各类活动。严禁组织公务用车参加与教育无关的各种社会活动。

（四）各类重大活动的公务用车使用，都要进行周密计划安排，特别是对涉及来宾、师生人身的安全问题，要事先做好安排，并制定出切实可行的安全预案，抓好落实，确保万无一失。学校要与提供租车服务的公司在签订协议中明确安全责任条款。

（五）组织者在填写申请表时应按照表格要求详细填写。党政办公室监督并要求提供租车服务的公司对所用车辆进行安全检查，对司机的技术和身心健康状况等进行严格审查，提供租车服务的公司应在申请表中注明车数、车号、车型及司机姓名、单位、驾龄、驾照、行车证号等。

（六）该管理办法自发布之日起执行，由党政办公室负责解释。

附件：《河北水利电力学院大型活动公务用车申请表》

附件：

**河北水利电力学院大型活动公务用车申请表**

编号：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 申请单位填写 | 用车事由 |  | 车辆要求 |  |
| 起止地点 |  | 搭乘人数 |  |
| 用车时间 | 年 月 日至 年 月 日 |
| 用车申请人 |  | 单位负责人 |  | 分管业务校领导　　　　 |  |
| 审核单位填写 | 党政办负责人 |  | 分管车辆校领导 |  | 校长 |  |
| 租车单位填写 | 行驶里程数（用车后填写） |  | 车辆及驾驶员详情（可附页） |  |

备注：本申请一式三份，由申请用车单位填写审批后送党政办公室。党政办凭此申请表与租车公司联系并协调车辆，收车后党政办和租车公司各自留存一联、学校用车部门留存一联。

附件3：

**河北水利电力学院**

**公务用车管理办法（试行）**

第一章 总 则

# **第一条** 为加强和规范学校公务用车的配备使用管理，提高公务车辆使用效率，做到厉行节约，根据党中央、国务院关于《党政机关厉行节约反对浪费条例》（中发〔2013〕13号）、《党政机关公务用车配备使用管理办法》（中办发〔2011〕2号）和《河北省党政机关公务用车管理实施办法》的有关规定，结合我校实际，制定本办法。

**第二条** 本管理办法中所指公务用车是指学校自有公务用车。学校公务用车配备遵循符合标准、经济适用、节能环保、保障公务、节约使用的原则。

**第三条** 车辆管理的内容包括车辆日常管理与使用、维修与保养、车辆费用管理、驾驶员管理、事故处理等。

第二章 车辆日常管理与使用

**第四条** 学校公务用车集中管理，统一调度。学校党政办公室是公务用车管理的职能部门，由专人负责管理公务用车的配备计划编制、申报、管理、调度和费用结算，国有资产管理部门负责办理新车购置与车辆报废手续。

**第五条**  严格车辆管理，固定车辆驾驶人员。一人一车，全面负责，车辆行驶必需的随车证照（资料）由驾驶员负责妥善保管。确因工作需要调整驾驶员时，应履行车辆交接手续。严格执行回校停放制度，未外派车辆必须停放在学校车库内。公务执行完毕，车辆必须停回学校车库，如有特殊情况未能将车辆入库的，须报告党政办公室主任并获得同意。同时驾驶员要确保未入库车辆的安全，如出现车辆损坏、丢失等情况，一切经济损失由驾驶人员自负，同意该车在外停放的领导承担相应责任。国家法定节假日期间，除特殊工作需要外，车辆须封存停驶。

**第六条** 学校公务用车严禁私用私驾，禁止将公务用车用于婚丧喜庆、休闲度假、探亲访友等非公务活动。否则，一经发现并核实，由此产生的一切费用及造成的一切后果由驾驶员和批准人承担。

**第七条** 严格控制车辆运行费用。学校公务用车实行保险、维修、加油集中采购和定点保险、定点维修、定点加油制度（离开沧州市区域发生故障的车辆除外，但须报告党政办公室主任同意后方能进行）。

**第八条** 学校公务车辆必须及时参加保险和缴纳车船使用税，由学校党政办公室统一办理。

**第九条** 学校公务用车使用10年或行驶里程超过30万公里，应进行评估。如进行处置（含调剂、转让、报废），须按程序报上级有关部门批准。

**第十条** 紧急参加有省、市领导出席的会议或大型活动；有公函的公务接待活动；取送人事档案；取送试卷、重要文件；携带涉密文件；财务工作人员到银行存取公款现金和取送支票；因紧急公务，经领导批准的公务活动等符合规定的公务出行，可使用公务用车予以保障。

**第十一条** 用车单位要加强用车的计划性，一般用车应提前一天在OA系统发起用车申请流程，领导审核同意后，方可使用车辆。重大活动或阶段性集中用车，应提前三到五天提交公务用车审批流程。正常上班时间，公务用车由车辆专管员统一调度，合理安排。遇重大活动或特殊情况，学校所有公务车辆由党政办公室统一调度。

**第十二条** 应尽量减少公务用车外出次数，严格控制长途用车。如确需长途用车的，需经分管车辆校领导审批同意后，由党政办公室统一安排车辆。

**第十三条** 公务用车实行IC卡加油，一般情况下不得使用现金加油，特殊情况确需现金加油，应由驾驶员报告党政办公室主任同意后方可进行，否则不予报销。驾驶员如发现加油IC卡丢失，应立即报告，并及时挂失。否则，造成的后果由该驾驶员承担。

第三章 车辆保养维修

**第十四条** 驾驶员要爱护车辆，保持外观良好，内饰清洁。

**第十五条** 驾驶员出车前必须检查方向系统、刹车、车灯、喇叭、雨刮等是否正常，机油、冷却水、电池液、轮胎气压是否足够等。

**第十六条** 行驶中应注意各部件总体运行情况，发现异常必须在确保安全的情况下按规范停车检查，没检修好不得继续行驶。

**第十七条** 完成出车任务后，须对车辆各部件进行检查，为下次出车做好准备。

**第十八条** 学校的公务用车实行定点维修店维修。

**第十九条** 车辆维修和保养由驾驶员提出申请，车辆专管员审核并陪同送往定点修理处。定点厂家无法完成的维修项目，由驾驶员提出申请，经党政办公室主任或分管校领导同意后，方可到其他厂家维修。一次性维修费用在2000元以内的，由党政办公室主任审批；2000元（含2000元）以上10000元以内的，由分管车辆的校领导审批；超过10000元（含10000元）的，由校长审批。

**第二十条** 车辆专管员负责对维修项目和质量进行监督，并统一负责学校公务车辆的保险缴纳和年审。

第四章 车辆费用管理

**第二十一条** 公务用车相关费用报销必须实事求是，一经发现并证实乱报费用，一律严肃处理。

**第二十二条**  公务用车费用在学校车辆运行维护费中列支。

**第二十三条** 学校实行公务车辆维修（含保养）费用限额报销办法。除大修外，车辆维修（含保养）费用的限额为：车辆行驶公里数在20万公里以内的，每百公里20元；行驶公里数在20—30万公里的，每百公里30元；行驶公里数在30万公里以上的，每百公里35元。大修费用按实结算。

**第二十四条** 车辆维修（含保养）费用定期结算，驾驶员不直接结账，只在维修厂家签字确认，由车辆专管员定期结算。

第五章 驾驶员管理

**第二十五条** 驾驶员要严格遵守国家的交通法规和学校规定，应主动参加学校和各级组织组织的学习和业务培训活动，具有良好的职业道德和敬业精神，服从车队统一调度。

**第二十六条** 无出车任务时，驾驶员应坚守岗位，自觉遵守学校的作息时间。驾驶员必须严格执行单位的请销假制度。

**第二十七条** 严禁酒后驾车、疲劳驾驶，驾车时不得吸烟、饮食、闲谈、使用手机。

**第二十八条** 注意形象，做好服务。驾驶员要注重个人仪表和言行，自觉维护学校的形象与利益。

**第二十九条**  严禁“病”车上路行驶，不得将车乱停乱放。

**第三十条** 严禁未经许可擅自使用公车；禁止将车辆交由他人驾驶。

**第三十一条** 驾驶员应如实填报维修（保养）情况、行车里程数和过桥、过路费以及停车费，并形成费用报销单由党政办公室主任审核签字后报销。

**第三十二条** 厉行节约，力戒浪费。

**第三十三条** 车辆专管员、驾驶员必须保持手机24小时开机，保证通讯畅通。

**第三十四条** 驾驶员的法制意识和职业素养关系到学校财产和教职工的人身安全，有下列情况之一者，对驾驶员给予处分和处罚：

（一）驾驶员因违反交通法规和学校管理规定导致车辆损坏、丢失和交通事故的，由驾驶员承担完全法律责任和经济责任。其中，给学校造成3000元及以上损失的（指保险公司赔付之外的损失），除赔偿经济损失外，视情况给予行政处分。

（二）驾驶员全年累计违法违章5次及以上者，或一次性扣罚6分以上的严重违法者除自行承担相关法律责任外，视情况给予行政处分。

（三）驾驶员报账弄虚作假或将车辆擅自交由他人驾驶的，视情节情况给予行政处分。

第五章 事故处理

**第三十五条** 车辆因公务行驶违反交通法规的，如属驾驶员个人过错、过失，由此引起的相关法律责任由驾驶员自行承担。如属车辆本身不可抗力造成的，由学校负责处理。

**第三十六条** 未经许可擅自使用公车导致的事故责任一切由当事人自行承担，且当事人须接受学校的处理。

**第三十七条** 车辆行驶途中遇不可抗力发生交通事故，应及时向交警和保险部门报案，并及时与党政办公室主任联系，由学校派人前往现场协助处理。

**第三十八条** 交通事故的有关保险理赔工作，由当事人配合党政办公室处理。

第六章 其 它

**第三十九条** 各单位（部门）因公务租用校外车辆时，必须租用学校协议单位车辆，且遵守《河北水利电力学院公务租车规定》。

**第四十条** 本办法由学校党政办公室负责解释，自公布之日起试行。

附件：《河北水利电力学院公务用车审批流程》

附件：

**河北水利电力学院公务用车审批流程**



附件4：

**河北水利电力学院公务租车规定**

**第一条** 为加强和规范学校公务租车管理，规范流程，并做到厉行节约，促进党风廉政建设，根据党中央、国务院关于《党政机关厉行节约反对浪费条例》（中发〔2013〕13号）和《河北省党政机关公务用车管理实施办法》的有关规定，结合我校实际，制定本规定。学校自有公务用车能满足的必须使用学校车辆，不能满足的方可租车。

**第二条** 学校公务租车适用以下范围：

（一）处置突发事件等特殊公务。

（二）办理情况特别紧急、时限性强、利用个人或社会公共交通车辆无法保障的紧急公务。

（三）参加省、市有关部门紧急召集的市内会议和活动，未留有交通出行时间的紧急公务。

（四）公务接待活动。

（五）集体参加的教学活动、学习交流、考察调研、检查指导、学术会议（含报告会）及相关工作会议性质的公务活动。

（六）干部人事档案资料、重要财务凭证、审计资料、试卷及大额现金的取送等公务出行。

（七）离退休老干部参加省、市、学校统一组织、安排的公务活动。

（八）位置偏远，使用公共交通方式无法或难以到达的公务活动。

**第三条**  学校公务租车遵循符合标准、经济适用、节能环保、保障公务、节约使用的原则。

**第四条** 学校公务租车管理部门为党政办公室。

**第五条** 校内各单位因工作需要，确需使用事业经费租用车辆的，须按照租车流程，在OA系统发起用车申请，逐级审批完毕后，由党政办公室按需要安排租车，租车的依照购买社会服务政策要求，到学校经招标采购程序确定的定点服务机构理车辆包车服务。

租用车辆要严格审批程序，由使用部门提出申请，使用单位主要负责人审批（学院院长为责任人，其他部门由部门主要负责人签批）后，市内出行的由党政办公室主任审批，出市的公务活动发送到相应部门分管校领导审批后，再发送到分管党政办校领导审批，由党政办安排用车。

**第六条** 公务租车除紧急和特殊情况外，需提前一天申请、审核，通过后安排车辆。

**第七条** 租车费用由党政办公室公务租车专管员整理，并负责统一报销、支付。

**第八条** 本规定由学校党政办公室负责解释。

**第九条** 本规定自公布之日起执行。