

湖南现代物流职业技术学院文件

湘物院〔2022〕6号

关于印发《湖南现代物流职业技术学院 公务用车改革及公务交通费用报销管理暂行办法》的通知

各部门、二级学院：

《湖南现代物流职业技术学院公务用车改革及公务交通费用报销管理暂行办法》经学校审议通过，现印发给你们，请遵照执行。

湖南现代物流职业技术学院

2022年3月22日



湖南现代物流职业技术学院

公务用车改革及公务交通费用报销管理暂行办法

第一章 总 则

第一条 为规范学校公务交通费的使用管理，严格控制公务交通费用支出，根据《湖南省公务用车制度改革领导小组关于印发〈湖南省省直事业单位公务用车制度改革实施意见〉的通知》（湘车改[2018]1号）文件精神，结合学校实际，制定本办法。

第二条 学校在公务用车改革后，取消一般公务用车，在确保节支的前提下，对公务用车参改人员适度发放公务交通补贴或通过社会化租赁车辆方式保障公务活动行。

第三条 公务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。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公务不相符的活动，严禁公车私用。

第四条 本办法所称常驻地指芙蓉区、天心区、岳麓区、开福区、雨花区、望城区（乡镇除外）、长沙县城（星沙街道、泉塘街道、湘龙街道范围内）。

第五条 公务交通费用是指各部门（含二级学院、思政课部，下同）因公务需要在常驻地从事公务活动所发生的交通费用，包括学校提供交通工具出行（指社会化租赁车辆）发生的交通费、自行选择交通工具出行（包括但不限于乘坐公交车、城市轨道交通、出租车、网约车、自驾车）发生的交通费。

第六条 各部门教职工因公务需要在常驻地以外地区发生的公务交通费用按学校差旅费管理办法及相关规定执行。

第七条 公务出行按照便捷高效、力求节省、管理规范的原则。为降低风险，应优先选择乘坐公共交通工具，学校不鼓励使用自驾车方式进行公务出行，如选择自驾车方式，则自驾车过程中发生的一切事宜（不限于安全问题）原则上均由用车人承担，学校不承担责任。

第二章 预算管理

第八条 在受学校公务交通费用报销总额度约束的前提下，公务交通费用实行预算总额控制。学校根据各部门公务需要和在编在岗教职工数量，下达各部门年度公务交通费用预算。

第九条 副厅级校领导的公务交通费用预算在组织人事处，副厅级校领导以外的校领导、党委委员的公务交通费用预算在党政办；采用租车方式的公务交通费用预算在党政办。

第十条 各部门应加强公务交通费用管理，严格控制公务交通费用支出，按照公务交通费用预算执行，无预算、超预算的公务交通费用不得列支。

第十一条 公务交通费用年度预算结余资金不得挪作他用，由学校统一收回，统筹安排使用。

第十二条 各部门在组织会议、培训、公务接待、学生活动

等发生的公务交通费用，按相应业务活动的规定要求，在会议费、培训费、公务接待费、学生活动费等项目经费中列支，不计入公务交通费用预算。

第三章 租车管理

第十三条 学校采用公开招标方式确定1-3家公司作为学校定点租车服务供应商，明确收费标准，保障公务出行。各部门因公务需要租用车辆时，由党政办统一调度管理。因特殊原因需租用学校确定的汽车租赁公司以外的车辆，须签订租车合同。

第十四条 租用车辆审批流程：由用车部门填写派车单（附件1），注明用车事由、用车人员、用车时间、起止地点、里程数等，经部门负责人签字，报用车部门分管校领导审批、党政办审核后，方可租用车辆。其中：教职工集体活动、学校组织的大型活动以及涉及到学生集体用车等需另附学校领导批定的活动方案或用车报告。

第十五条 租用车辆的使用范围包括：

1. 全校性业务活动（重要接待、重要会议、重大集体活动、重点工作督查、重大应急事件处置等）；
2. 运送机要文件和涉密载体；
3. 上级部门专项检查、督查、考核、视察及兄弟院校来校交流考察；

4. 其它特殊情况用车。

第四章 报销管理

第十六条 报销额度

1. 副厅级校领导直接发放公务交通补贴，标准为每人1690元/月；

2. 副厅级校领导以外的党委委员和正处级干部：据实报销公务交通费用。个人公务交通费用报销额度在受学校公务交通费用报销总额度约束的前提下，不高于同级别机关相应层级公务员交通补贴标准（每人1040元/月）；

3. 各部门人员：据实报销公务交通费用。个人公务交通费用报销额度在部门公务交通费用报销总额度约束的前提下，不高于同级别机关相应层级公务员交通补贴标准。标准为处级1040元/月、科级650元/月、科员及以下550元/月；专业技术岗位按职称确定：高级职称比照处级、中级职称比照科级、其他职称比照科员。

第十七条 采用公共交通出行方式时，按乘坐的公共交通取得的合法票据实报实销。公共交通合法票据是指执行公务活动时，乘坐公交车、城市轨道交通、出租车、网约车（须另附行程单）等社会化交通所取得的合法票据。

第十八条 租用学校确定的汽车租赁公司车辆的，报销时提

供汽车租赁公司合法租车发票和经汽车租赁公司及学校确认的租车结算清单；租用学校确定的汽车租赁公司以外的车辆，报销时提供合法租车发票及租车合同。

第十九条 采用自驾车出行方式时，按3元/公里的定额标准报销，报销金额为公务出行距离（往返总计）乘以定额标准。产生的过路过桥费、停车费凭票据据实报销。自驾车出行方式的出行距离由出行人通过科学技术信息工具（高德导航地图、百度导航地图等）取得，部门负责人审定核实。

第二十条 学校定期发布《湖南现代物流职业技术学院公务交通费定额包干标准表》（附件2），如公务出行的出发的和目的地在表中，出行人应选择定额包干方式报销公务交通费，报销时无需提供票据；多人从同一出发地出发，原则上只能由其中一人报销公务交通费。

第二十一条 采用自驾车出行方式的教职工同时出发到两个以上（含两个）不同办事地点，按各段距离之和计算，多人同车到同一地点的，视同一人，一次出行，只能报销一次。

第二十二条 公务交通费用报销采用“日常登记、按月报销”的方式。各部门按照公务出行事项由专人及时登记，填写《公务出行审批单》（附件3），由部门负责人签字审核同意，公务交通费报销明细需在部门进行公示。各部门按月汇总后在下月15日之前报销，报销须提供《公务出行审批单》、《湖南现代物流

职业技术学院公务交通费报销明细汇总表》（附件4），原则上要提供公务出行相关证明材料（会议通知、文件材料首页复印件等）。未按程序报批的公务出行交通费用不予报销。

校领导、党委委员（副厅级领导除外）公务交通费用的报销由党政办汇总，报销须提供《湖南现代物流职业技术学院公务交通费报销明细汇总表》。

第二十三条 各部门应严格按照规定控制报销范围，报销执行据实结算原则。报销的费用必须是真实公务出行的正常开支，不得脱离工作实际需要变相发放给教职工。

第五章 其他规定

第二十四条 教职工经批准到常驻地以外的公务出行出差，往返汽车站、火车站（含高铁站）、机场等发生的交通费按学校差旅费管理办法中市内交通费包干规定报销，不能作为公务交通费用报销。

第二十五条 科研活动发生的公务交通费用，应按学校科研经费相关规定，在项目经费中列支报销。

第二十六条 各部门组织会议、培训、公务接待、学生活动等发生的公务交通费用，应随会议费、培训费、公务接待费、学生活动费等一并报销并履行相应审批程序。

第六章 监督问责

第二十七条 各部门应加强内部控制，严格管理本部门各类人员公务用车活动和经费报销，确保公务出行内容真实、费用报销符合规定。

第二十八条 公务交通费用使用人是公务交通费报销的直接责任人，对公务交通费用支出和原始凭证的真实性、合法性、合规性负责。各部门负责人对本部门公务交通费报销承担审批和监管责任。

第二十九条 计财处负责公务交通费报销的审核，从公务出行的时间、地点、事由及发生金额对公务交通费报销进行合理性审核，对不合理或相关性不充分的公务出行开支有权拒绝报销。

第三十条 纪检监察审计处负责对各部门公务交通费报销进行监督检查。

第七章 附 则

第三十一条 本办法由党政办、计财处负责解释。

第三十二条 本办法自发布之日起施行。原有规定与本办法不一致的，以本办法为准。上级如有新文件规定，按新规定执行。