

# 金陵科技学院文件

金院字〔2019〕9号

---

## 关于印发《金陵科技学院公务用车及公务交通费用报销暂行规定》的通知

各单位、部门：

《金陵科技学院公务用车及公务交通费用报销暂行规定》经2018年9月7日党委常委会审定通过，现印发给你们，请认真贯彻执行。

金陵科技学院

2019年1月18日

# 金陵科技学院公务用车 及公务交通费用报销暂行规定

**第一条** 根据《南京市事业单位公务用车制度改革实施意见》《南京市市属高校和市教育局直属学校公务用车制度改革实施办法》等文件精神，为进一步规范公务用车制度改革后学校公务用车管理和公务交通费用报销工作，结合学校实际情况，制定本规定。

**第二条** 学校公务用车制度改革后，所有保留车辆由后勤实业总公司集中统一管理，按照上级规定，落实好标识化、平台化、信息化等各项要求。

**第三条** 学校党政正职保留的实物用车、机要通信用车以及校领导应急公务用车由院长办公室调度，后勤实业总公司予以保障。院长办公室定期与后勤实业总公司结算用车费用

**第四条** 根据上级主管部门规定，以下情形可安排应急公务用车。

(一) 执行重大抢险救灾、事故处理、突发事件处置等不可预见的特殊任务。

(二) 参加省市领导机关或省市有关部门紧急召集的跨部门会议和活动。

(三) 参加重要公务接待、集体调研和外事活动等。

(四) 学校统一组织的集体活动。

(五) 送、取数量较多的公务用品、机要文件，运送保密设备、试卷等。

(六) 财务人员取、送大额现金。

(七) 师生因伤因病需紧急送医。

(八) 离退休干部政策范围内的用车。

(九) 经学校领导批准的其他特殊情况用车。

**第五条** 各单位、部门在规定的行政区域内处理一般公务工作时，应优先选择公共交通方式、乘坐学校班车等方式解决。符合上述第四条规定的情形，可申请使用学校车辆。由使用部门提出申请，后勤管理处负责审批，后勤总公司协调安排；特别紧急时，可先用车后补办审批手续。

**第六条** 应急公务用车从严从紧控制，使用时规范审批和登记等手续，建立使用台账。

**第七条** 学校任何单位不得以任何名义借用、占用其他单位的车辆，未经学校批准不得接受企业或其他单位捐赠的车辆；不得私自对外出租车辆，严禁公车私用和违规使用车辆。

**第八条** 市内公务活动结束后，车辆一律回校区停放（包括江宁校区、幕府校区、白下校区）。如长途出车在外地，应选择专人管理的停车场停放。严格执行上级主管部门规定，法定节假日期间，无特殊公务情况的公务用车一律由后勤管理处封存停驶。

**第九条** 公务用车经费和公务交通费用报销总额纳入学校年度财政预算，在上级批准的额度内使用，不得申请追加预算，保证学校公务用车经费支出总额不高于公务用车制度改革前。

**第十条** 学校党政主要负责人使用保留的实物用车处理日常公务活动，不再领取公务交通补贴或报销公务交通费用。其他副职校领导按照上级规定的标准领取公务交通补贴，解决在南京市主城区范围内处理公务活动出行，不再报销公务交通费用。符合出差的，发生的费用按照差旅费报销规定办理报销手续。副职校领导公务交通补贴按月发放到个人工资卡中。

**第十一条** 保留的实物用车、机要通信用车、校领导应急公务用车和公务交通补贴经费，由院长办公室负责申报预算和使用管理。其他单位、部门经批准使用学校车辆发生的应急公务用车费用，列入学校公务用车经费支出，由后勤管理处负责申报年度预算，并按照实际发生的用车费用与后勤实业总公司结算。

**第十二条** 公务用车制度改革后，上级批复的公务交通报销费用年度最高额度为 30 万元（每年具体额度由上级部门核定），由后勤管理处负责申报年度预算和使用审核。

**第十三条** 各单位、部门在规定的行政区域内，因处理一般性公务活动而发生的公共交通费用，可从公务交通费用报销总额中列支。年度公务交通费用报销额度按照以下标准核定：每个处级单位给予 1500 元基本额度，另外教学单位管理岗位按照 150 元/人、其他管理部门按照 300 元/人标准给予使用额度，其余部

分学校预留使用。公务交通报销费用不得定额报销或固定发放。报销人每年度报销的公务交通费用不得超出本市机关相应层级公务员交通补贴标准。

**第十四条** 各单位、部门根据本单位公务交通费用报销使用额度，凭真实有效发票据实办理报销手续（不含市民卡充值专用发票），报销时发票上应有使用单位主要负责人签字，并附相关证明材料或注明使用时间、具体事由、使用人，后勤管理处主要负责人审核签字。

**第十五条** 各单位、部门应严格控制公务交通经费报销。未经批准出行以及超范围、超标准开支的公务交通费用不予报销；实际发生公务交通费用但无票据凭证的，不得报销。

**第十六条** 本规定发布之日起执行，由后勤管理处负责解释。

附：金陵科技学院公务用车使用审批表

附件

## 金陵科技学院应急公务用车使用审批表

单位（公章）：

使用事由	
乘车人员	
地 点	出发地：-----， 目的地：-----。
用车时间	-----年-----月-----日-----时-----分至 -----年-----月-----日-----时-----分。
申请单位 主要负责人 审核意见	签名：----- 时间：----年----月----日
后勤管理处 审批意见	签名：----- 时间：----年----月----日
后勤公司 安排情况	拟使用车辆信息：车型-----、车牌号码-----、司机姓名-----；跟车人姓名-----、职务-----、联系电话-----。其他需要说明的情况： 车辆中心负责人签字： 时间：----年----月----日

申请单位经办人：

联系电话：

---

金陵科技学院院长办公室

2019 年 1 月 18 日印发

---