**离退休人员工作处公务车辆使用管理办法**

**第一条**  根据《江西省党政机关公务用车管理实施办法》（赣办字[2018]50号）、《江西省公务用车制度改革领导小组关于印发<江西省事业单位公务用车制度改革指导意见>及<江西省省直事业单位公务用车制度改革实施方案>的通知》（赣车改[2018]4号）和《江西省事业单位公务用车制度改革办公室关于同意江西财经大学公务用车制度改革实施方案备案的批复》（赣管办[2018]137号）要求，为规范公务用车使用管理，结合学校实际，特制定本办法。

**第二条**  公务车辆是指以学校名义购置、租赁或接受捐赠的，用于行政管理、服务保障等业务及公务活动的机动车辆。

**第三条**离退休人员工作处对公务用车实行编制管理，严肃公务用车制度改革和公务用车管理纪律，定点存放、严格用途。为了有利于我处工作的更好开展，我处一台公务用车（赣M10370）定点存放于南昌青山路校区车库，主要用于南昌片区离退休人员的用车（包括看望病号、办理丧事、各种老年协会使用以及报送至校外单位的材料等）；中型客车（赣M06063）及另一台车辆（赣M87837），停放于蛟桥园区招待所，中型客车主要用于开展活动；赣M87837主要用于为昌北片区离退休人员的用车（包括看望病号、办理丧事、各种老年协会使用以及报送至校外的材料等），三辆公车统一由综合服务科负责管理和调配。

**第四条** 使用公车需由使用人或使用科室提前一天向综合服务科提出申请，综合服务科应按照学校相关规定安排车辆；三辆公车的使用应严格按照规定用途使用公务车辆，不得公车私用。

**第五条** 各车均实行车辆使用登记制度，由处里指定专人负责登记公务车辆使用情况。

**第六条** 用车范围

1.保障重要会议和重大活动（含前期筹备工作）；

2.工作人员及离退休人员参加的公务活动；

3.处置应急事务公务用车；

4.经处领导同意的集体公务活动用车；

5.其他因公用车事务。

**第七条**处公务用车实行责任人管理制度。所有用车须填写《用车申请表》（见附表）。任何人不得私自用车。

**第八条** 原校领导和离休干部用车，按学校规定标准从用车人个人用车补贴用中扣除；超出个人支付总额的，从其个人收入中扣除；不愿意支付的人员将不予派车。

**第九条** 公务用车坚持厉行节约。严格公务车辆保险费、保养费、过路费、维修费、年检费、停车费及其他费用的管理；执行定点维修，加油采取“一车一卡”“一车一责”的管理办法；建立车辆行车情况（里程、油耗、保养维修项目及费用等）台账制度。

**第十条** 公务用车单位（使用人）及驾驶员要严格遵守交通法规，严格执行上级有关规定，杜绝公务用车在使用过程中违法违规现象发生。任何单位和个人在公务用车过程中发生违法违规行为的，一经查实，严肃追究相应责任。

**第十一条** 参照学校相关部门情况，驾驶员出车补贴按0.5元/公里标准执行。公车的违章行为由驾驶员个人承担且出车任务不另算加班费。

**第十二条** 本办法由“离退休人员工作处处务会”负责解释，自发布之日起实施。

离退休人员工作处

2019年3月27日附件

**离退休人员工作处公务用车申请表**

申请人： 车辆号： 申请日期：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **申请人填写** | 用车事由 | |  | | |
| 出发点 | |  | 终止点 |  |
| **分管责任人签字** | | |  | | |
| **驾驶员填写** | 发车时间 | | 月 日 时 分 | 收车时间 | 月 日 时 分 |
| 出车前车辆总公里数 | |  | 收车后车辆总公里数 |  |
| 发生公里数 | |  | 折合费用（元） |  |
| **用车人签字** | |  | | | |
| **驾驶员签字** | |  | | | |
| **备注** | |  | | | |

备注：1.用车单位（部门）至少提前一天申请用车；

2.如遇特殊情况，用车人可直接向分管责任人说明情况，先安排车辆，后补办派车手续。

3.车辆总公里数前后应相互衔接。

4.一车一本，分本登记。

5.每车每月一汇总，办公室指定人员每月收回存档。