

附件 1

徐州生物工程职业技术学院 公务交通费用报销与管理办法

第一章 总 则

第一条 为规范学校公务交通费报销行为，结合工作实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于因工作需要赴市内各区办理公务的交通费支出，包括乘坐公交、地铁、必要的社会化服务实际发生的费用。

第三条 本办法所指公务交通包括：学校至公务办理地的单程或往返交通，多个公务地点之间的单程或往返交通。

第二章 预算管理

第四条 学校公务交通费预算按照教职工每人每年 200 元的标准核定，由学校统一管理。

第三章 财务核算

第五条 各单位发生的公务交通费计入各部门包干经费，会议期间发生的交通费计入“会议费”，公务接待发生的交通费计入“公务接待费”，组织学生集体活动发生的交通费计入“学生活动费”等相关科目，招生宣传等业务活动的交通费用计入相应的业务专项。

第六条 公务交通费每月报销一次，公务交通费报销应在公务发生后 30 天内完成，最长不得超过 60 天。会议、接待、组织

学生活动发生的公务交通费随会议费、公务接待费、学生活动费一并报销并履行相应审批程序。

第七条 报销各类交通费需注明每次公务出行的时间、往返地点、公务事由，经单位负责人审批签字，财务处报销。

第八条 报销公务交通费应取得规范合理的原始发票，凭票报销。

第四章 工作要求

第九条 公务经办人是公务交通费报销的直接责任人，对公务交通费报销的真实性、合理性和相关性承担直接责任。各单位负责人对本单位公务交通费报销承担审批和监管责任。

第十条 财务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。

第五章 附 则

第十一条 职工出差期间发生的交通费按照差旅费管理办法执行，不再报销交通费。

第十二条 科研经费报销交通费依据科研经费管理办法执行。

第十三条 本办法自印发之日起实行。

附件 2

徐州生物工程职业技术学院保留车辆管理使用办法

为加强和规范我校公务用车制度改革之后保留公务用车的使用管理，推动节能减排，降低行政成本，促进党风廉政建设，确保公务用车制度改革成效，根据我校工作实际，制定本制度。

一、公务用车指公务用车制度改革完成后，经市车改办批准保留的机要通信、应急等工作用车，以及用于后勤保障、医疗应急、实习实训等业务用车。

二、按照“集中管理、专项使用、规范审批、厉行节俭”的原则，仍将我校保留车辆划归党政办公室管理，并负责车辆调派、监管、维修、使用，负责对司勤人员的教育培训、监督和管理。

三、公务用车严守中央“六不得”底线，即不得以特殊用途等理由变相超编制、超标准配备公务用车；不得以任何方式换用、借用、占用下属单位或其他单位和个人的车辆；不得接受企事业单位和个人赠送的车辆；机要通信、应急等公务用车不得以任何理由违反用途使用或固定给个人使用；不得以交通补贴名义变相发放福利；不得既领取公务交通补贴、又违规乘坐公务用车。

四、在机要通信车辆和应急车辆使用管理上，严格按照《党政机关公务用车配备使用管理办法》文件规定的保障范围进行调派和使用。对于超出保障范围之外的情况，拒绝调派。公车改革后不安排车辆接送校领导的上下班。凡市内公务活动可利用公共交通办理的，原则上不派车。部门的对口接待不安排车辆接送站。

部门超出徐州市范围的公务用车，由党政办联系社会化运营车辆有偿保障，计入部门经费。各类公务活动的交通保障也可采取购买社会服务的方式进行，所产生的符合规定的费用由财务部门根据相关规定予以报销。

五、按照“先审批后使用，谁审批谁负责”的原则，严格履行车辆使用审批手续，建立完整的车辆运行管理台账，如实记录车辆使用人，审批人、出行时间、目的地、行驶里程等信息，统一留存备查，做到用车登记、有车有账、凭单出车、一车一档。

六、司勤人员要严格遵守国家法律、法规及有关制度，自觉按照职业道德标准规范言行举止，注意保密原则，不随意打探和传播信息。按照规定时间和目的地行驶，驾驶车辆要做到安全礼让，文明驾驶，严禁酒后开车，确保行车安全。

七、司勤人员因公出车占用公休日的，在适当时间安排补休，不予发放加班补助，寒暑假期间正常出车。

八、车辆要保持整洁干净。车辆需要维修时，由司勤人员向车管负责人提出维修项目，填写车辆维修申请单，交党政办审核，报学校分管领导批准后，到指定厂家按指定项目进行修理。车辆维修申请单由车管负责人存入相应的车辆档案。

九、车辆用油管理由党政办负责，所有车辆使用油卡加油，实行一车一卡。车辆在油卡金额不足时，及时上报车管负责人申请油卡充值，由车管负责人统一进行充值。车管负责人要每月对各保留车辆油耗进行统计，严格核查车辆行驶里程、充值记录和加油记录。

十、司勤人员驾驶公务车出现违章事项，由驾驶员承担责任，

自行担负违规处理处罚金额。行车中出现重大责任事故的，依据国家法律、法规给予相应处罚。

十一、司勤人员必须严格遵守岗位责任制，上班期间坚守岗位，服从领导，服从分配，如有事须事先向车管负责人及党政办公室请假。司勤人员的通讯设备要保持畅通（含节假日期间），确保随时通讯，随时服从调度。

十二、本办法中涉及车辆一律不准私自开回家，不出差时晚上必须要在单位停放。

十三、保留公务车辆的维修维护费、燃料费、保险费及其他费用，严格按公务用车制度改革工作相关要求及财务管理制度执行。

十四、严禁公车私用，对于违反公务用车纪律和本制度规定，有下列情形之一的，由学院纪检监察部门按照相关党内违规违纪规定严肃处理。

- （一）未经批准擅自使用车辆的；
- （二）以虚假理由使用车辆的；
- （三）擅自变更、增加车辆行驶目的地，捎办其他事项的；
- （四）违规使用车辆办理个人事项的；
- （五）其他违反制度规定的情形。

学校主要领导为公务用车管理使用的第一责任人，分管领导为公务用车管理使用的直接责任人，对于车辆使用审核、审批把关不严、造成不良影响的，严肃追究主要领导和相关责任人的责任，并视情节给予党纪政纪处分。

十五、本制度自印发之日起执行。