

菏泽学院院长办公室文件

菏院办字〔2019〕4号

菏泽学院院长办公室 关于印发《菏泽学院公务车辆管理使用办法（试行）》 《菏泽学院文印管理办法（试行）》的通知

各学院、各部门、各单位：

《菏泽学院公务车辆管理使用办法（试行）》《菏泽学院文印管理办法（试行）》已经学校党委会研究通过，现印发给你们，请认真贯彻执行。

菏泽学院院长办公室

2019年4月8日

菏泽学院公务用车管理使用办法

(试行)

第一章 总则

第一条 为严格落实中央八项规定及其实施细则精神，全面贯彻《山东省事业单位公务用车制度改革实施意见》《山东省省属事业单位公务用车制度改革实施方案》，依照《山东省公务用车制度改革小组关于菏泽学院公务用车制度改革实施方案的批复》（鲁车改组字〔2018〕50号）文件精神，认真推进学校公务用车制度改革，加快建立新型公务用车制度，实现学校公务交通保障高效、费用节约、成本下降和科学管理的目标，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法所称的公务用车，是指《山东省公务用车制度改革小组关于菏泽学院公务用车制度改革实施方案的批复》（鲁车改组字〔2018〕50号）审核确定的五辆学校通信、应急、业务保障用车（下称公务用车）。

机要通信用车是指学校与市委、市政府、市直机关之间收发文件及文件交换工作的专用车辆。应急公务用车是指专门用于情况紧急、保密要求高、时限性强的紧急公务事项用车。

第二章 车辆及人员

第三条 公务用车的管理单位为菏泽市科教实业有限公司

司（下称科教公司），使用单位为全校机关、教辅单位和各二级学院。

各单位应严格遵守公务用车管理使用的各项规定。

第四条 公务用车由科教公司负责经营管理，学校后勤管理处代表学校对科教公司的公车运营实施监督，协调和落实工作中出现的问题。

第五条 公务用车产权属学校，公司负责公务用车的维修、燃油、保险、人员工资及运行中所产生的一切费用。

根据车辆使用年限及有关规定，如需进行公务用车更换时，由学校出资配置。

公务用车的报废事宜由科教公司移交学校资产管理处按学校资产处置程序依法处置。

第六条 科教公司财务管理由学校委派会计人员，按照公司章程办理财务工作。学校现有车辆按股份参与经营，所得纯利润的分配学校占比 30%，科教公司占比 70%。

第三章 车辆使用

第七条 校内各单位（含二级学院）因工作需要使用车辆，必须由科教公司统一进行安排，未经公司允许，严禁私自联系车辆，否则，学校财务不得给予结算租车费用。

第八条 公务用车单位应通过学校 OA 系统填写《菏泽学院公务交通用车审批单》，如实填写用车人信息、出行公务具体事由（涉密除外）及准确用车时间、地点，经所在单位党政

负责人审批后，科教公司才可派出公务车辆。

第九条 根据学校目前工作用车情况，拟提供1辆公务车辆作为保障学校(市内)每天正常公务、应急、维稳情况下的使用，该车由党委(院长)办公室签发派车单。

其他公务用车随用随派。

第十条 学校领导公务活动用车由党委(院长)办公室主任签发派车单。

第十一条 科教公司保证学校公务用车使用，并根据实际情况据实结算，费用不得高于同等类型社会车辆费用。特殊情况下，科教公司车辆不能满足用车单位使用的，应由公司统一租用社会车辆，租用车辆按公务用车有关规定管理，租车价格按市场价格计算。

公务用车费用从单位经费中列支划拨，产生差旅费的，按照差旅费有关规定办理。学校领导公务出行产生的差旅费用，由学校党委(院长)办公室据实报销，其他随行人员按各自单位经费渠道报销。

司勤人员住宿费随出差单位据实报销，生活补助费及其他费用由车辆派出机构负责。

第十二条 学校领导公务活动，除规定的区域自行选择交通方式外，提倡乘坐公共交通工具出行。

因重要公务、重大活动、应急处置或集体调研等急需用车的，可安排公务用车服务。

省管异地交流干部和校级领导用车，严格执行上级有关政策和规定。

第四章 服务标准及要求

第十三条 严禁超范围用车、不按程序申报用车、按规定派遣公务用车，严禁公车私用。

严禁私自驾驶公车。

第十四条 公务用车出行，必须严格遵守交通法规，做到安全行车，因违反交通和道路管理等法律、法规、规章应缴纳的罚款或依法应由个人承担的经济赔偿损失，一律由违法者个人负责，不得公款报销或变相报销。

第十五条 科教公司应加强公车管理，不得擅自外借车辆，严防利用学校公务用车从事违纪、违法活动。

第十六条 科教公司应依法规范管理公务用车，认真做好车辆的日常维护保养工作，保持公务用车车容整洁，确保司勤人员文明礼貌，服务周到，并如实填写行车单，不断提高服务质量。

刁难乘车人员的，由科教公司严肃处理。

第十七条 司勤人员应服从科教公司管理，确保通讯设备24小时畅通，无条件服从公司公务用车派车服务，不得借故拖延或拒不出车。

第十八条 司勤人员严禁工作日饮酒。

司勤人员违反上述规定，将依法解除劳动合同。

第五章 附则

第十九条 本办法自发布之日起实施。

第二十条 本办法由学校后勤管理处负责解释。

第二十一条 驾驶员岗位职责及奖金补助详见《菏泽市科教实业有限公司驾驶员奖金补助规定》。

菏泽学院文印管理办法

(试行)

第一条 为深化我校后勤社会化改革，落实好管办分离的原则，节约资金，减少用工风险，提供高效优质的服务，结合我校实际制定本办法。

第二条 学校将收发文印中心的文印业务交由菏泽市科教实业有限公司（以下简称科教公司）进行企业化经营。

第三条 本办法所称文印业务，是指校内各单位因公产生的文印业务，包括文件、宣传学习材料、试卷等。所有文印业务的价格不得高于市场价格。

第四条 后勤管理处收发文印中心代表学校对科教公司经营的文印业务进行监管，监督、检查、协调和落实工作中出现的问题。

第五条 学校负责提供地点（后勤管理处院内原文印中心办公地点），科教公司负责人员、设备、场地的装修等。

第六条 学校要把原收发文印中心的文印设备交由科教公司使用。科教公司更新设备时要把旧设备交回学校进行资产处置。

第七条 文印业务的设备更换、房屋的装修等费用全部由科教公司负责。

第八条 凡因公产生的印刷业务（含二级学院）均需填写《菏泽学院文印审批单》（登入学校OA自动办公系统），经所在单位党政负责人审批后，方可进行，费用从单位经费中列支划拨。未在科教公司内产生的文印费用，财务一律不予结算报销。

第九条 学校和科教公司签订协议，为扶持公司发展，加上设备投资的原因，第一年免除管理费，从第二年开始每年向学校缴纳净利润的百分之三十。

第十条 财务管理由学校委派会计人员，按照公司章程办理财务工作。

第十一条 科教公司应严格管理，做好保密工作，因管理出现的一切责任均由科教公司承担。

第十二条 本办法自发布之日起实施。本办法所涉及的内容，凡党和国家政策、法律法规另有规定的，服从其规定。

第十三条 本办法由学校后勤管理处负责解释。