**常州市武进区戴溪小学公务用车及交通费用报销管理办法**

（正式稿）

为了加强学校公务活动用车管理，规范用车事项的申请、审批、报销、费用结算等工作流程，倡导低碳出行，力求节约开支，提高工作效能，更好地为学校各项工作服务，结合我校的实际情况，经校长办公会议研究决定，特制定本办法：

一、公务用车范围

戴溪小学没有公车。所谓公务用车，是指学校及校内各部门因教育教学、教研科研、会议培训、师生活动、管理等公务需要而使用的公共交通工具及教职工自驾车辆，以及因公务需要从校外专门包租使用的社会车辆。公务用车一般用于以下情况：

1.学校领导外出开会、办事用车；

2.教师参加各类教研活动、培训活动用车；

3.学校各类师生集体活动用车；

4.报送相关材料、接送重要文件及上级考试试卷等；

5.物资采购用车；

6.对外接待用车；

7.其它公务用车。

二、公务活动用车方式

公务活动一般按照活动地点及活动人数，选择采用公共交通、社会车辆和自驾车等三种用车方式：

1.公共交通。即乘坐长途汽车、高铁、动车、公交车、地铁、出租车等公共交通工具。一般用于赴外地开展会议、培训、教研、竞赛等活动。

**2. 社会车辆租用。**即租用社会车辆开展公务活动，如面包车、商务车、大客车等。一般用于人数较多的集体公务活动。

**3. 自驾车。**指使用学校教职工的自驾车开展公务活动。一般指市区范围内个别或少数人参加的公务活动。

三、公务用车使用原则

1. 事先审批的原则。除公共交通方式之外的公务用车事项，由活动组织部门至少提前一天向校长室提出申请，填写“戴溪小学公务用车审批单”，由校长或分管校长审批同意后才能实施派车、用车。如遇特殊情况急需用车，经校长或分管校长同意后可先用车后补办审批手续。

2. 自驾优先的原则。目前，多数教职工已具备自驾车，为了减少学校用车开支，外出公务活动在教职工自愿情况下，优先使用教职工自驾车，尽量减少或避免租用社会车辆开展公务活动。

3. 主张拼车的原则。同一公务活动有多人参加的，尽可能采用拼车的方式开展公务活动。

四、费用结算及报销

1. 乘坐公共交通工具的，凭相关票据到会计室填写差旅费报销单，按照差旅费报销办法办理交通费报销手续。

2. 租用社会车辆的，由总务处负责联系派车和用车登记，按学期结算费用。结算时需对方开具正式发票，并附接送清单。

3. 使用教职工自驾车的，由组织部门按公务事项登记，按使用里程数给予适当补贴，补贴标准为市区内每公里1元。按月结算，结算时原则上要附相关公务事项的通知。

四、公务用车使用操作流程

**提出申请，填写“公务用车审批单”**

（活动组织部门 ）

**退回申请不予派车**

**不同意**

**审批**

（校长或分管校长 ）

**同意**

**协调自驾车辆**

（活动组织部门）

**联系租用社会车辆**

（总务处）

**登记用车信息，按学期结算费用**

（总务处）

**登记用车信息，按月结算费用**

（活动组织部门）

五、公务用车的安全管理规定

为了加强学校公务用车管理，保障公务用车安全，防止意外事故发生，公务用车在使用和停放过程中，驾驶人员对车辆安全负担一切责任。驾驶人员要自觉遵守道路交通法律法规，增强防护意识，确保行车安全和车辆安全。如违反规定，一切责任由驾驶员本人负责。

六、此办法于2018年7月1日起执行。

常州市武进区戴溪小学

2018年6月5日

**戴溪小学公务用车审批单**

申请日期： 年 月 日

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 用车部门 |  | 用车人员 |  |
| 公务事项 | 时间：  地点：  事由： | | |
| 建议用车方式 | □租用社会车辆 □教师自驾车（驾驶员： ） | | |
| 计划行程 | □单程 □往返 □半天 □一天 □接送两趟 | | |
| 里程总数 | Km |  |  |

批准人：

年 月 日