

桂林理工大学

校长办公室文件

桂理工办〔2013〕6号

关于印发《校办车队校内公务用车
使用及收费管理办法》的通知

校属各单位、各部门：

《校办车队校内公务用车使用及收费管理办法》已经学校同意，现印发给你们，请遵照执行。

桂林理工大学校长办公室

2013年12月4日

校办车队校内公务用车使用及收费管理办法

第一条 为了进一步加强车辆管理,节约学校公务用车经费开支,提高车辆使用效益和服务质量,经研究,特制定本办法。

第二条 校办车队主要用于学校日常接待、学校领导公务用车,原则上不安排各二级单位用车。

第三条 各二级单位(部门)如有大型会议活动或重要接待需申请用车,校办车队可在保障学校日常接待和学校领导公务用车的基础上予以安排,但车辆需按标准收取相关费用,以维持车辆正常开销。

第四条 各二级单位(部门)申请用车,应先填写《校办公务用车申请表》,由用车申请单位(部门)领导签字盖章后报车队,经校办主任或校领导确认同意后由车队队长根据实际车辆使用情况进行派车。

第五条 校办车队提供有偿服务时,按下列标准收费(过路费、停车费及司机过夜住宿费等另计;周末、法定节假日在此标准上增加10%):

标准 \ 车型	小型轿车	商务车	中巴车
按趟计 (每趟行车单程≤20公里,用车时间≤2小时)	80元/趟	180元/趟	280元/趟
包车 (行车单程20-70公里;用车时间2-4小时算半天,4-8小时算1天,超过8小时另计。)	260元/半天	380元/半天	480元/半天
长途 (行车单程>70公里,用车时间>4小时。)	2.5元/公里	3.5元/公里	4.5元/公里
机场	200元/趟	300元/趟	400元/趟

第六条 车辆使用结束时，用车人应确认里程数、用车起始日期、停车费、过路费实际发生额，并在《校办车辆出车任务单》上签字确认。校办车队按季度(月)汇总《校办车辆出车任务单》，并经用车单位(部门)负责人签字，由财务处进行内部转结算。

第七条 本办法自印发之日起执行，原《桂林理工大学校办车队管理办法(试行)》(桂理工办〔2011〕1号)中关于校内公务用车有偿服务收费办法同时废止。本办法由校办负责解释。

- 附件： 1. 校办公务用车申请表
2. 校办车辆出车任务单

附件 1

校办公务用车申请表

年 月 日

(申请单位盖章)

申请单位		申请人及联系方式	
申请车型		计费形式	
用车时间	从 月 日 时 分至 月 日 时 (预计)		
用车事由			
申请单位 意 见	经 办 人:		
校办车队 意 见	签 字:		
校办意见	签 字:		
学校领导 意 见	签 字:		
备 注			

- 注：1. 申请表一式两份，一份申请单位留存，一份校办车队留存。
 2. 学校领导意见即申请用车部门分管或联系校领导意见。
 3. 若需多次用车，当用车申请经领导同意后，请另附详细用车计划以便统一安排。
 4. 用车计费形式：可选择按趟计、包车和长途等。

附件 2

校办车辆出车任务单

驾驶员		车 型		车 号		出车事由	
出发地		目的地		公里数		过 停 费	
出发时间	年 月 日 时 分			返回时间	年 月 日 时 分		
费用总计	万 千 百 拾 元						¥ :
用车单位				用车人签字			
备 注							

第一联：使用部门留存

注：本任务单用车结束时填写，一式两份，车队和用车单位各留存一份。

校办车辆出车任务单

驾驶员		车 型		车 号		出车事由	
出发地		目的地		公里数		过 停 费	
出发时间	年 月 日 时 分			返回时间	年 月 日 时 分		
费用总计	万 千 百 拾 元						¥ :
用车单位				用车人签字			
备 注							

第二联：校办车队留存

注：本任务单用车结束时填写，一式两份，车队和用车单位各留存一份。

桂林理工大学校长办公室

2013 年 12 月 4 日印发

(网络传输)