

达州职业技术学院文件

达职院〔2025〕241号

关于印发《达州职业技术学院 二级部门业务用车实施细则》的通知

各机关处室、二级学院，附属医院、大正公司：

现将《达州职业技术学院二级部门业务用车实施细则》印发给你们，请结合工作实际，遵照执行。



达州职业技术学院

二级部门业务用车实施细则

第一章 总则

第一条 根据《四川省人民政府办公厅关于四川省省属事业单位公务用车制度改革的实施意见》（川办发〔2018〕28号）和《四川省教育厅关于印发〈省级教育事业单位公务用车制度改革的实施办法〉》（川教〔2018〕143号）等上级有关文件精神，为做好车改后业务用车及社会车辆租用等工作，同时更好地发挥后勤车辆的服务保障功能，提升后勤车辆为教学、行政办公等工作的服务能力，保证为广大师生提供安全、优质的交通服务，提高后勤车辆使用效率，助力学校转型发展，结合我校工作实际，制定本细则。

第二条 本细则适用于达州职业技术学院后勤服务处管理和使用的业务车，或因校内车辆不足而租用达州市公共交通有限公司的公交车的情况。

第三条 校内车辆原则上不派出到达州市范围之外；特殊情况由法人审批同意方可派出市外。

第四条 达州市公共交通有限公司租用的公交车不离开达州市主城区。

第五条 业务用车原则上按照“谁使用、谁申请、谁付费”

的经费报账规则执行。多部门联合使用业务车辆的，由相关部门共同申请，产生费用按约定分摊。

第二章 使用程序

第六条 学校各二级部门应优先使用本校车辆开展学生实践、实习实训等活动；校内车辆无法满足时方可按《达州市公共交通有限公司 达州职业技术学院租车协议》租用公交车。

第七条 申请使用程序

1.各二级部门需提前 1 个工作日提出用车申请，由用车人填写《达州职业技术学院用车审批单》（附件 1）或走 OA 审批程序。

2.经二级部门负责人签字同意后，由后勤服务处按规定派车，特殊应急事务可先使用后补批。

3.用车结束后，驾驶员如实在《达州职业技术学院车辆运费结算单》（附件 2）上填写里程和运费，由用车人签字认定。

4.各二级部门建立用车台账。

第八条 因校内车辆无法满足需求时，由后勤服务处租用达州市公共交通有限公司公交车，使用程序参照本细则第六条执行。

第三章 交通费结算方法

第九条 借鉴省内其他高校做法，结合我校实际情况，采取结算方式如下：

1.校内业务用车采用交通费结算单（《达州职业技术学院车辆

运费结算单》见附件 2) 方式进行结算。由后勤服务处根据派车单相关数据开具结算单，经用车部门经办人员签字后，由计划财务处进行交通费用结算。

2. 交通费用的收入用于冲抵后勤车辆的保障费用等支出。

第四章 业务用车收费标准

第十条 校内各二级部门使用大型客车、中型客车时，实行按公里收费和按等待时间长短收费相结合的方式。目的地在达州市主城区内，按照待时数收费：2 小时以内，大型客车收费 150 元，中型客车收费 100 元；2~4 小时以内，大型客车收费 200 元，中型客车收费 150 元；5~8 小时以内，大型客车收费 400 元，中型客车收费 300 元。目的地在主城区以外的，按照公里数收费：大型客车按 8.5 元/km 标准收费，中型客车按 6 元/km 标准收费。

第十一条 租用公交车按照《达州市公共交通有限公司 达州职业技术学院租车协议》执行。

第十二条 过路费、高速公路费、停车费、驾驶员在外住宿费由用车部门自行承担。

第十三条 使用大型、中型客车且用车部门在主城区外过夜时，不另收待时费。

第五章 通勤车驾驶员补助标准

第十四条 根据《中华人民共和国劳动法》和达州市最低工

资标准的有关规定，结合通勤车驾驶员的工作实际情况，现拟定后勤服务处通勤车驾驶员加班补助标准如下：

项目	目的地 (公里)	补助标准(元)		备注
		半天	全天	
节、假日	市内	30	60	1.节、假日包括周六、周日和寒、暑假；法定假日指国家法定假日。2.晚 19:00 至 24:00 回库按照半个加班计算，晚 24:00 以后回库按照 1 个加班计算。(周一至周五和节、假日按照节、假日加班补助标准；法定假日按照法定假日标准。) 3.驾驶员出车自行解决午餐，凭小票给予 15 元补助。4.在外住宿按照学校出差标准执行。5.公交车驾驶员补助包含在租车费用中，不单独计算。
法定假日	市内	40	80	
实习实训、办公用车 (周一至周五)	100 以内	10		
	100-150	20		
	150-200	30		
	200 以上	50		

第六章 监督检查

第十五条 学校相关部门定期对各二级部门的业务用车情况进行监督检查。

第十六条 建立业务用车台账管理制度和定期公示制度。

第七章 附则

第十七条 各二级学院实习实训用车直接与后勤服务处对接。当教学单位用车与其他部门用车发生冲突时，优先保证教学用车；各二级部门使用车辆原则上以不影响教职工通勤为前提进行安排。

第十八条 本实施细则由后勤服务处负责解释，自印发之日起施行。

附件：1.达州职业技术学院业务用车审批单
2.达州职业技术学院业务用车运费结算单

达州职业技术学院业务用车审批单

用车单位	车辆类型	用车时间	年 月 日至 年 月 日
行驶路线	由 经 至 目的地返回 全程预计 公里		
用车事由			承运人数 共 人
用车单位审批	用车项目负责人	用车单位联系人	姓名
	联系电话		联系电话
	用车单位审批		
车辆管理单位审批	学校自有	后勤服务处 是 ☐ 否 ☐	
	租用	达州市公共交通有限公司 是 ☐ 否 ☐	
	其他单位	是 ☐ 否 ☐	
	后勤服务处综合科审批		后勤服务处处长签审
备注			

达州职业技术学院车辆运费结算单

填表日期：20 年 月 日

NO

用车单位		车牌号码		车辆型号	
用车人		联系电话		驾驶员	
出车时间	20 年 月 日 时至 20 年 月 日 时	等待时长及费用	共 小时 共计 元		
运行线路	运行里程		运行费用		
用车费用合计	万 仟 佰 拾 元 角 分 厘				
备注：					
经费支出	活动名称		用车部门确定金额		
	经费来源		经办人签字		

后勤服务处审签：