

鹤壁职业技术学院党政综合办公室文件

鹤职院党政办〔2021〕14号



鹤壁职业技术学院党政综合办公室 关于印发公务用车管理办法等三项制度的通知

校属各单位：

《鹤壁职业技术学院公务用车管理办法》《鹤壁职业技术学院公务接待管理办法》《鹤壁职业技术学院招标采购档案管理暂行办法》等三项制度已经院长办公会研究通过，现印发给你们，请遵照执行。

鹤壁职业技术学院党政综合办公室

2021年4月12日

鹤壁职业技术学院公务用车管理办法

第一章 总 则

第一条 为进一步规范学校公务用车管理，根据《党政机关厉行节约反对浪费条例》《鹤壁市党政机关公务用车管理实施办法》等文件规定，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法所称公务车辆，是指用于学校和各职能部门、二级学院的各类业务、公务活动以及后勤保障服务，以鹤壁职业技术学院名义购置的车辆。

第三条 党政综合办公室是学校公务车辆主管部门，党政综合办公室综合科负责公务车辆日常管理。综合科下设公务车辆管理服务中心（以下简称“车管中心”），具体负责公务车辆的统筹调度、日常维护、加油登记、车辆年检等工作的实施。

第二章 使用范围

第四条 厉行节约，减少公务用车长途行驶，到外地公务活动一般应当乘坐公共交通工具。

第五条 公务用车的使用范围

1.用于机要交换，保密文件及文书、紧急重要公文、领导特急批文、重要档案资料、贵重物品等的取送。

2.用于重大事故、疫情防控、突发性自然灾害等特殊任务。

3.处理时限性强或公共交通难以保障的紧急公务。

4.参加党委、政府、人大、政协、纪检监察机关召集的会议或公务活动，以及前往非公务车辆不便出入的重要场所。

5.因交通不便、出行人员多等因素，不便乘坐公共交通工具的调研考察等集体出行。

6.用于离退休人员看病就医、参加公务活动、开展节日走访慰问等统一组织的 service 活动。

7.用于接送专家来校检查指导工作、讲座等活动。

8.公务接待及外事活动等。

9.其它应该且确需安排公务用车的情况。

第六条 严格按照规定用途使用公务用车，严禁公车私用、私车公养，不得对外出租、出借公务用车。

第七条 市外出行除特殊情况外，原则上郑州以远地区不派车、连续用车 5 个工作日以上不派车。

第三章 用车审批

第八条 公务车辆使用坚持“先申请、后用车，未审批、不派车”的原则，用车要严格履行派车单审签手续，派车单市内提前半日，市外提前 1 日审签，审签完成后，方可使用公务车辆出行。

公务用车审批由用车部门发起申请，经部门负责人同意后进

入审签程序。市内用车，经党政综合办公室综合科科长审签；市外用车，依次经党政综合办公室综合科科长、党政综合办公室副主任审签；特殊情况用车，依次经党政综合办公室综合科科长，党政综合办公室主任审签。审签程序完成后由车管中心负责人安排实施。

第四章 车辆的维修、保养、加油

第九条 公务车辆实行定点（学校统一招标确定的定点单位）维修、维护保养。除市外特殊情况，不能在非指定维修点维修车辆。

第十条 公务车辆正常维护保养、车辆年检由责任驾驶员分别根据车辆说明书和国家要求发起申请，经党政综合办公室综合科科长审签后，由车管中心负责人安排实施。

第十一条 公务车辆需要维修、更换配件，由责任驾驶员发起申请，经党政综合办公室综合科科长同意后进入审签程序。费用在 2000 元以内，依次经党政综合办公室副主任、主任审签。费用在 5000 元以内，依次经党政综合办公室主任、主管副院长审签。费用在 10000 元以内，依次经党政综合办公室主任、主管副院长、院长审签。费用在 10000 元及以上，由党政综合办公室综合科委托专业机构鉴定，提交鉴定报告和维修方案后，依次经党政综合办公室主任、主管副院长、院长审签。审签程序完成后

由车管中心负责人安排实施。

第十二条 党政综合办公室负责建立公务车辆维修保养台账，定期在一定范围内公布。

第十三条 公务车辆实行定点购置保险（包括交强险、商业险等）。

第十四条 公务车辆实行“一卡制”定点加油。除党政综合办公室外，校属各单位一律不得以学校或部门名义办理加油卡，党政综合办公室管理的加油卡只限一张，且不得办理副卡。加油公务车辆实时逐次登记。市外出行，要先在市内加满油，郑州以内地区或根据核算不应在市外加油的一律不得在市外加油。路途较远等特殊情况，应由出车驾驶员提前报党政综合办公室副主任或综合科科长同意后，如实开具发票，由带车人和出车驾驶员在发票上签字，返回学校后到车管中心登记加油数量（核算车辆用油时计入）和公里数。

第十五条 党政综合办公室负责建立公务车辆加油台账（包括车牌号、时间、金额、里程数、驾驶员签名等），每月一汇总、一核对，定期在一定范围内公布。

第五章 驾驶员管理

第十六条 驾驶员实行竞聘上岗，驾驶员的聘用、教育、培训、考评等由党政综合办公室负责，驾驶员的日常教育、管理和

服务工作由车管中心负责。

第十七条 驾驶员要有良好职业道德、高度责任感和强烈服务意识，爱岗敬业，遵章守纪，服从安排，保守秘密。因身体等原因，无法正常履职的，可申请调岗。

第十八条 驾驶员相对固定日常驾驶车辆并作为该车责任司机，负责相应车辆的卫生和日常维护，驾驶值班等特殊车辆由车管中心统一安排。驾驶员有事请假期间固定车辆应交于车管中心并办理交接手续。

第十九条 驾驶员特殊岗位待遇

驾驶员特殊岗位待遇包括公里补助、安全奖、劳保用品等。

1.公里补助。驾驶员公里补助按月发放，核算办法为：当月有审签手续驾驶车辆公里数乘以 0.2 元。完成全部出车任务但不满 2000 公里按 2000 公里计。车管中心负责统计，党政综合办公室审核，按财务流程审批发放。

2.安全奖。对无交通安全事故和无违规违章记录的，所负责车辆维护好、服务质量佳的驾驶员颁发安全奖。安全奖按学期每半年发放一次，发放标准为 100 元/月。发生交通安全事故或违规违章的，酌情扣除 1-6 个月的安全奖。车管中心负责统计，党政综合办公室审核，按财务流程审批发放。

3.劳保用品。按照国家有关政策和实际工作需要，每学期发放一次。

第六章 用车监督

第二十条 实行定点停放，严禁“公车私用”和超范围使用公务用车。法定节假日期间，除值班车辆和特殊工作需要外，一律封存停驶。公务车辆无出车任务时，一般应停放在指定位置。

第二十一条 党政综合办公室负责会同有关部门加强对学校公务用车工作的监督检查。按照“三公”经费管理要求，以适当形式按年度对相关信息进行公开，接受监督。

第二十二条 驾驶员违规操作造成车辆损失的，由驾驶员负责赔偿损失。驾驶员驾驶学校公务车辆发生违章而被公安交警部门处罚的，由本人负责；造成事故的，按责任认定书处罚。在保险公司理赔后对剩余部分（学校负担部分），按相应比例对责任驾驶员进行经济处罚，处罚额度全责为 20%、主要责任为 10%、同等责任 8%、次要责任为 5%。私自出车、酒后驾车等造成事故的个人负全责，除按交警部门处罚外，取消其驾驶公务车辆资格。

第七章 租赁社会车辆管理

第二十三条 大型会议、集体活动和外事接待等学校自有车辆无法保障时，可以社会租赁方式解决用车需求。党政综合办公室统一组织招标确定租赁车辆提供企业。租赁社会车辆按照“一事一租”的原则执行，学校其他单位及任何人不得自行租赁车辆，

租赁车辆配置原则上不得超过公务用车配备标准。

第二十四条 租赁社会车辆的使用，同公务用车特殊情况用车审签程序审批，按合同约定实施；租赁社会车辆所发生的费用及权责按合同约定执行，按财务预算列支报销。

第八章 附 则

第二十五条 本办法由党政综合办公室负责解释。

第二十六条 本办法自 2021 年 5 月 1 日起施行。原《鹤壁职业技术学院办公室关于印发学院车辆管理办法的通知》（鹤职院办〔2010〕6 号）、《中共鹤壁职业技术学院委员会办公室鹤壁职业技术学院行政办公室关于规范和加强交通服务与公车管理的意见》（鹤职院党办〔2016〕16 号）同时废止。如上级有新的政策出台，按新规定执行。

鹤壁职业技术学院公务接待管理办法

第一条 为进一步规范公务接待管理，根据《党政机关国内公务接待管理规定》《鹤壁市党政机关国内公务接待管理办法》《鹤壁市市级公务接待工作规程》等文件要求，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于我校的国内、外事公务接待活动。公务接待坚持有利公务、分级对口、务实节俭、严格标准、简化礼仪、热情周到、高效透明、尊重少数民族风俗习惯的原则。

第三条 党政综合办公室负责校级公务活动接待工作，指导校属各单位公务接待工作。校属各单位具体负责本级的公务接待工作。

第四条 范围及类别

公务接待应严格限制在公务活动范围内，对能够合并的公务接待统筹安排，禁止没有重要实质性内容的学习交流、考察调研，禁止重复性考察，禁止以各种名义和方式变相旅游，禁止违反规定到风景名胜区举办会议和活动。

根据公务活动性质，学校的公务接待主要分为校级公务接待和非校级公务接待。

1.校级公务接待：代表上级部门来校视察、考察、检查、指

导工作的领导及随行人员；兄弟院校副厅级以上代表本单位来访的领导及随行人员；国外友好组织（学校）、国内外重要合作单位来访的领导及随行人员等。

2.非校级公务接待：兄弟院校、校企合作单位等对口部门来访、交流的领导；校属各单位邀请的客人；主办或承办上级对口部门布置的会议、大型活动的接待；学者访问、专家讲学、对口合作研究等的接待。

第五条 审批

严格规范接待审批。公务接待确需安排的，应由派出单位提供的公函（含时间、内容、行程和人员等）。无公函的国内公务活动和来访人员，原则上不予接待。

履行事前审批制度，经办机构凭来访单位公函、有关文件或活动材料，根据接待方案，填写《鹤壁职业技术学院公务接待审批表》（见附件1），完成审签后执行。

校级公务接待，由党政综合办公室发起，依次经党政综合办公室分管校领导审批，党委书记或院长同意后实施。

非校级公务接待，由经办部门（单位）发起，依次经党政综合办公室主任、分管党政综合办公室校领导同意后实施。需校领导出席的，报党政综合办公室协调安排。

外事接待由对外合作交流与外事工作处按外事工作有关规定提出接待方案，经分管校领导审核、报院长批准。

第六条 标准

公务接待要按照接待范围，简化接待礼仪，厉行节约，严格执行公务接待标准，不得铺张浪费；不得在机场、车站、高速公路口和市辖区边界组织迎送，不得跨地区迎送，不得张贴悬挂标语横幅，不得安排师生迎送，不得铺设迎宾地毯，不得摆放花草。不得以任何名义赠送礼金、有价证券、纪念品和土特产品。校级公务活动学校主要领导原则上不参加迎送，非校级公务活动学校领导原则上不参加迎送，严控陪同人数，不得层层多人陪同。外事接待有关标准按上级有关文件执行。

1.用餐。公务接待用餐分为工作餐和宴请餐。一般只安排工作餐，不安排宴请；确需宴请的，只安排1次。工作餐主要采用套餐形式，用餐标准不超过40元/人次；宴请餐主要采用桌餐形式，副厅（局）级以上干部及其随行人员、国内外知名专家用餐标准不超过120元/人次，处级（高级职称）及以下人员用餐标准不超过90元/人次。除特殊情况外，用餐地点为学校“公务灶”定点餐厅。与会人员就餐按会议费有关规定，在会议定点场所进行。

严格控制陪餐人数。接待对象在 10 人以内的，陪餐人数不得超过 3 人；超过 10 人的，不超过客人人数的三分之一。

2.住宿。接待住宿要严格执行差旅、会议管理的有关规定。住宿用房以标准间为主，接待副厅（局）级以上领导或在国内外有一定影响的专家、学者可安排单间，不得超标准安排接待用房，不得额外配发洗漱用品。与会人员住宿费按会议费管理有关规定执行。

3.参观。一般只安排校园参观。不得组织与公务活动无关的参观，不得安排专场文艺演出等。

4.用车。公务接待用车由党政综合办公室负责统一安排。根据公务来访和出行人员情况，合理使用车型，尽量安排集中乘车。

第七条 经费管理

公务接待经费全部纳入年度预算管理，实行总额控制，列入党政综合办公室预算科目。

公务接待费用结算，经办部门（单位）凭财务票据、派出单位公函和《鹤壁职业技术学院公务接待审批表》按财务规定报销，及时结算。报销凭证不全或不符合规定的，财务部门不予报销。禁止在接待费中列支应当由接待对象承担的差旅、住宿、会议、培训等费用，禁止以举办会议、培训为名列支、转移、隐匿接待

费开支，禁止借公务接待名义列支其他支出。

第八条 监督检查

党政综合办公室负责会同有关部门加强对学校公务接待工作的监督检查。纪委负责对公务接待经费违规违纪行为的查处，财务处负责对公务接待经费开支、使用等情况进行监督检查，审计处负责对公务接待经费进行审计。

学校按照“三公”经费公开的有关要求，以适当的形式按年度公开公务接待情况，接受监督。

第九条 其他情形

学校因招生等工作需要，接待除国家公职人员以外的因公来访人员，参照本办法单独管理。工作人员原则上以套餐形式按不超过 30 元/人次的标准安排就餐。原则上不安排住宿，确需安排的，就近安排在学校协议定点宾馆（酒店）住宿，杜绝奢侈浪费。参观、用车事宜根据实际情况酌情安排。

加班用餐发生费用不属于公务接待范围。加班用餐是指学校重大活动、承担紧急任务等工作需要所造成的连续不间断工作，无暇外出的自行用餐。加班用餐标准不超过 20 元/人次；加班用餐部门需填写《鹤壁职业技术学院加班用餐审批单》（见附件 2），经部门负责人签字，分管校领导审批同意后执行；加班用餐从严

控制，费用从部门办公经费列支，杜绝以其他名义变相报销加班用餐费用。

第十条 本办法由党政综合办公室会同财务处负责解释。

第十一条 本办法自 2021 年 5 月 1 日起施行。此前规定与本办法不一致的，以本办法为准。

附件：1.鹤壁职业技术学院公务接待审批表

2.鹤壁职业技术学院加班用餐审批单

附件 1

鹤壁职业技术学院公务接待审批单

接待类别: ☐ 校级 ☐ 非校级

填表日期: 年 月 日

接待事由				
来宾单位		主宾姓名、职务		
来宾人数		抵离时间		
接待项目	时间	地点	校内陪同人员	预算经费
费用预算(元)	大写: 小写: ¥			
部门负责人(签字): <div style="text-align: right;">年 月 日</div>				
党政综合办公室意见: <div style="text-align: right;">年 月 日</div>				
党政综合办公室分管校领导意见: <div style="text-align: right;">年 月 日</div>				
校领导意见: <div style="text-align: right;">年 月 日</div>				

备注:此表经审批后作为报销附件。

附件 2

鹤壁职业技术学院加班用餐审批单

申请部门		申请人	
加班原因			
加班时间		加班地点	
加班人员明细			
费用预算（元）	大写：小写：¥		
部门负责人（签字）： 年 月 日			
分管校领导意见： 年 月 日			

鹤壁职业技术学院

招标采购档案管理暂行办法

第一条 为加强学校招标采购档案管理，根据《鹤壁职业技术学院招标采购工作管理暂行办法》以及学校档案管理方面的有关规定，结合招标采购档案管理的实际需要，特制定本办法。

第二条 招标采购档案必须严格执行学校档案管理制度，技术整理符合学校档案馆规定的业务技术标准。

第三条 学校招标采购档案由学校档案馆和招标与采购办公室（以下简称招标办）共同管理。档案馆负责对招标采购档案建档工作的指导、监督、检查，以及移交档案馆的档案的存放、查阅和保管期满档案的销毁等工作。招标办负责档案的立卷、归档，以及移交档案馆之前档案的保管、查阅等工作。招标办保管当年及上一年度档案，其余应及时移交档案馆。

第四条 招标采购档案包括以下类别

（一）文书档案类

学校及招标办有关招标采购的管理办法、制度、文件、会议纪要、统计报表等。

（二）业务档案类

1.货物类：是指各种形态和种类的物品，包括原材料、燃料、设备、产品等项目的招标采购档案。

2.工程类：是指建设工程，包括建筑物和构筑物的新建、改建、扩建、装修、拆除、修缮等项目的招标采购档案。

3.服务类：是指除货物和工程以外的其他政府采购项目的招标采购档案。

第五条 下列业务档案需归档并列明清单

（一）校内自行组织招标采购

- 1.采购申请（含采购请示、钉钉采购审批表）
- 2.招标文件
- 3.评审人员、监督人员签到表
- 4.供应商签到表
- 5.评标资料（质疑答疑表、评分表、汇总表、评审报告等）
- 6.前三名供应商的投标文件
- 7.采购合同
- 8.验收报告

（二）委托代理机构招标采购

- 1.采购申请（含采购请示、钉钉采购审批表）
- 2.委托代理协议
- 3.代理机构招标采购过程汇总资料
- 4.前三名供应商的投标文件
- 5.采购合同
- 6.验收报告

(三)其他文件

项目质疑投诉、答疑相关文件

第六条 档案没有移交档案馆前，招标办建立档案查阅、复制登记制度，设立档案借阅登记簿。借阅、复制档案须经招标办负责人批准并办理登记手续。招投标档案原则上不得外借。

第七条 招标办档案员负责档案整理、归档、保管，离开工作场所前，应清理有关档案资料并及时整理归档。

第八条 本办法自 2021 年 5 月 1 日起实行，由财务处负责解释。

