嘉兴学院后勤服务集团
嘉兴学院后勤服务有限公司 文件

集团政字〔2018〕21 号

关于印发《嘉兴学院后勤服务有限公司车辆管理办法》的通知

集团各部门：

《嘉兴学院后勤服务有限公司车辆管理办法》已经 2018 年集团第 17 次党政联席会议审定，现予印发，请遵照执行。

嘉兴学院后勤服务集团

嘉兴学院后勤服务有限公司

2018 年 10 月 17 日

嘉兴学院后勤服务有限公司车辆管理办法

根据《嘉兴学院公务用车使用管理办法》（嘉院办[2018]12号）和《嘉兴学院公务交通费管理办法》（嘉院财字[2018]4号）等文件精神，为进一步加强公司车辆管理，规范用车行为，节约运行成本，结合公司实际，特制订本办法。

一、总体要求

坚持社会化、市场化改革方向，进一步提高服务质量，降低运行成本，提高工作效率，促进党风廉政建设。

二、工作原则

（一）集中管理，统一指导。实行车辆集中管理，规范车辆统一使用，定点停放，逐步建立并完善信息化管理手段，提高车辆利用率。

（二）分类用车，统一调度。按照不同的公务及业务保障类型、缓急程度等实际情况，统一调配车辆，高效合理配置车辆资源。

（三）做好登记，统一保障。车辆使用做好详细登记，包括使用部门、对象和目的地以及车辆维修等信息，所有车辆由交通服务中心统一管理。

三、保障范围

（一）学校机要应急公务用车。机要应急公务用车保障范围参照嘉兴市统一口径执行。

（二）学校重要公务活动。

（三）学校各部门业务用车。业务用车保障范围统一口径如

下：

1. 市（厅）级及以上的重大公务活动用车。

2. 重要接待活动保障。

3. 集体调研。

4. 校区间业务开展。

5. 外事活动。

6. 高层次人才服务。

7. 补贴区域外交通不便地区出差或远距离出差用车。

8. 其他和学校发展相关业务用车。

（四）嘉兴学院公务用车制度改革工作领导小组明确的其他公务用车。

四、运行机制

按照“集中管理、统一调度、凭单服务、独立核算”的原则，建立车辆预约、运行、结算、监管一体的管理方式，由交通服务中心统一调度。

（一）预约登记。学校各部门用车需求提前一天向交通服务中心进行预约登记，有重大公务、业务活动需要用车保障的，由用车部门与交通服务中心另行预约，对接保障细节。

（二）统一调度。不固定车辆及驾驶员，合理调度车辆资源。用车部门根据活动性质、人数预约车辆后，由交通服务中心调度车辆，并将车辆及驾驶员信息反馈给用车部门。如遇突发情况需要调整用车需求的，应及时通知交通服务中心。

（三）规范用车。车辆要按照规范使用，做好出车前、用车时以及用车后的相关工作。

1.出车前，驾驶员做好车内保洁及车辆安全检查，提前与用车联系人核对用车信息，按照预约提前5-10分钟到达指定地点。

2.用车时，用车人与驾驶员均应按照计划路线用车，不得随意变更路线，如有特殊情况确需改变的，事后应说明情况。

3.用车后，驾驶员应在《嘉兴学院后勤服务有限公司用车结算单》（附件1）上据实填写车辆的实际使用信息，用车人核对以上信息并签字确认。

（四）服务反馈。交通服务中心应积极开展服务质量跟踪调查，通过用车人对用车服务的反馈意见不断提升服务质量与水平。

五、车辆费用管理

（一）所有车辆全部实行刷卡加油，一车一卡；公司根据车辆状况核定公里油耗标准，实行单车能耗核算。

（二）所有车辆全部安装ETC，根据派车安排报销通行费。车辆洗车费实行定额包干使用。

（三）所有车辆保险、车辆维修与保养单位应在嘉兴市政府采购目录里确定，并报计划财务部备案。

（四）车辆需要维修（保养）时，驾驶员应在指定维修（保养）点先进行车辆维修（保养）鉴定，确定概算费用，按程序办理审批手续后，再进行车辆的维修（保养）。在实际维修（保养）过程中发现超出所列范围的事项时，驾驶员应告知车辆管理负责人和单位领导，经审批后方可维修（保养）。

六、收费标准

根据嘉兴学院采购工作领导小组2017年第3次会议决定和省财政厅的批复，嘉兴学院后勤服务有限公司为学校公务租车服务

定点采购单位。具体收费标准详见附件2。

七、监督管理

交通服务中心所有车辆统一集中管理、统一安装ETC、统一定点加油、统一定点维修、统一定点保险、统一定点停放。车辆使用管理由嘉兴学院后勤服务集团纪委负责进行监督和检查，纠正和查处违纪违规行为，同时自觉接受学校纪委、审计等部门及上级部门的监督和检查。

八、其他

本办法自2018年9月1日起施行，由交通服务中心负责解释。

综合办公室　　2018年10月17印发

附件 1

嘉兴学院后勤服务有限公司

用　车　结　算　单

年　　月　　日　　NO

<table>
<tr><td colspan="3">车号：</td><td colspan="3">驾驶员：</td></tr>
<tr><td colspan="3">用车单位：</td><td colspan="3">上车时间：　时　分 下车时间：　时　　分</td></tr>
<tr><td colspan="5">起讫地点：　　——</td><td rowspan="2">备注</td><td rowspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="5">用车时间：　　月　　日至　　月　　日</td></tr>
<tr><td colspan="6">公里数：　　时间：　　续租费：</td></tr>
<tr><td colspan="6">起步费（　　）+公里数（　　）×单价（　　）+时间（　　）×单价（　　）</td></tr>
<tr><td colspan="2">费用合计：</td><td colspan="2">用车人：</td><td colspan="2">电话：</td></tr>
<tr><td colspan="3">经费列支代码：</td><td colspan="3">用车单位负责人：</td></tr>
</table>

附件 2

嘉兴学院后勤服务有限公司车辆使用费价目表

序号	车型	品牌型号	座位数	起步费	租金	超时	每公里	市区、高铁	嘉兴城区		五县市
					日租	每小时		南站单趟	全天	半天	全天
1	轿车	帕萨特、别克等	5	240	900	20	2.4	120	500	300	600
2	轿车	奥迪	5	240	1000	20	2.4	150	600	400	800
3	商务车	别克商务	7	240	1000	20	2.4	200	600	400	800
4	客车	江铃全顺	14	470	1300	30	3.8	400	800	500	900
5	中型客车	丰田考斯特	18	470	1600	30	3.8	500	1000	700	1100

备注：

1、日租金含 300KM 基本里程，用车时间为 8 小时。其它按照指定公里数计算如：公里数*单价+（时间*单价）+起步费

（1）杭州、下沙、湖州、200 公里；

（2）绍兴、萧山机场、虹桥机场、上海、滨江 250 公里；

（3）浦东 300 公里；

（4）宁波、临安 350 公里；

（5）金华、建德 500 公里；

（6）南京、舟山 600 公里；

（7）本市区单趟按 50KM（不加起步费、限 2 小时收取）单次用车超 2 小时按半天收费，全天含 100KM（用车时间为 8 小时，超时按超时每小时计算）超公里数按单价计算；

（8）车辆在外过夜第二日：上午返回的另收半天租车费、下午返回另收取全天收取租车费。

2、以上报价为指定里程（含用车时间）内的车辆租金、燃油费用、过路过境费、停车费、税费等所有费用。

3、用车涉及驾驶员住宿费用由用车方负责。