

# 北京师范大学地理科学学部公车管理办法

师地理〔2019〕1

为贯彻落实八项规定要求，加强地理科学学部公车管理，保障公车运行规范，防范公车私用行为，根据《北京师范大学公车运行暂行管理办法》（师校发〔2015〕32号）文件和《2019年北京师范大学学部院系工作责任书》要求，结合地理科学学部实际情况，制定本管理办法。

第一条 本管理办法所指公车为车辆所属权归学校所有，且在学校资产管理部门登记在地理科学学部名下的机动车辆。

第二条 学部鼓励通过社会化方式解决教学、科研以及其它公务活动中的交通需求。

第三条 原则上需将现使用公车统一上交学校。因工作需要保留公车的，须通过学部向学校资产管理部门提出申请，获得批准方可保留使用。学部成立前已获得学校资产管理部门批准并备案的车辆可不再次进行申请备案。

第四条 学部将根据学校资产管理部门登记的车辆使用人界定为车辆管理人，并根据其学部内二级单位属性界定车辆所属关系，如需要进行车辆管理人和学部内二级单位属性调整的需填报《地理科学学部公车管理人/单位调整申请表》报学部备案，由学部提交学校资产管理部门进行信息变更。

第五条 车辆运行维护费用原则上由科研课题支出，学部公共经

费不予支持。纳入重点实验室/工程中心（以下简称重点实验室）管理的公共车辆且用于野外基地或重点实验室公共事务使用用途的可从实验室运行经费给予支出，但需严格把关，厉行节约，禁止在重点实验室运行经费中支出与野外基地及重点实验室公共事务无关的车辆运行费用。

第六条 车辆使用记录采用日登记制度。每辆公车须随车放置《地理科学学部公车使用登记表》，每次用车须进行车辆使用登记，当日同一位使用人同一使用用途可合并成一条记录登记，但需在事由中同时标注关键途径地点，以便于后期可核准行驶里程。

第七条 车辆维护需进行信息登记，每辆公车随车放置《地理科学学部公车运行维护登记表》进行登记。

第八条 加油费用原则上凭票据报销，如有因野外考察途中加油难以开具发票需要办理加油卡的特殊情况，在《地理科学学部公车运行维护登记表》中登记时，对购置加油卡和使用加油卡加油均需同时登记相应加油卡卡号，并在购置加油卡登记时备注购置理由。

第九条 每年1月份和7月份上半月，每辆公车向学部提交半年中《公车使用登记表》和《公车运行维护登记表》，材料提交至学部资产管理处统一归档留存。

第十条 严禁公车私用、严禁公车外租、严禁公车参与教学科研以及必要公务事项外的任何活动。节假日期间，除特别工作需要外，公车应当封存停驶。

第十一条 学部财务办公室将根据《公车使用登记表》《公车运行

维护登记表》、学校财经处登记的《车辆运行支出记录》不定期对公车进行抽查,发现疑似公车私用或假借公车名义报销加油票、停车费、过路费等问题将上报学校纪检监察办公室进行调查并按规处理。

第十二条 使用公车应严格遵守国家相关规定,使用公车过程中出现违反交通安全法规的,使用人需及时进行处罚处理,并由个人承担处罚费用。如有酒驾、醉驾等严重违规行为,将按照国家和学校相关规定进行处理。

第十三条 公车管理人员具有定期对公车进行维护保养的责任,并按国家有关规定进行车辆年检。

第十四条 本管理办法未尽事宜参照学校和国家有关管理规定执行。

第十五条 办管理办法自发布之日起实施。

地理科学学学部

2019年12月31日

附件：1

## 地理科学学部 公车管理人/单位调整申请表

车号：

现管理人：

拟调整管理人：

现管理人工作证号：

拟调整管理人工作证号：

现管理单位：

拟调整管理单位：

现管理人签字：

拟调整管理人签字：

现管理单位负责人签字：

拟调整管理单位负责人签字：

年 月 日

附件：2

## 地理科学学部公车使用登记表

车号：

管理人：

记录时间段：

年 月-

年 月

使用日期	出发时间	出发地点	出发里程 表读数	到达时间	到达地点	到达里程 表读数	事由	使用人
年 月 日								

附件：3

## 地理科学学部公车运行维护登记表

车号：

管理人：

记录时间段：

年 月- 年 月

日期	事项	金额	加油卡卡号	备注	经办人
年 月 日					

1. 事项包括：加油、购置加油卡、保险、维修保养、验车、停车等
2. 如购置加油卡、使用油卡加油，请填写加油卡卡号。购置加油卡的同时在备注中注明原因