**郑州成功财经学院私车公用管理办法（试行）**

**第一章 总则**

1. 为加强私车公用管理，提高工作效率，经总务处联合院办、人事相关部门共同研究，特制定本办法。
2. 第二条本办法所称私车公用，是指各部门因公派车，学院公务车辆不敷使用时，特批符合一定条件的人员将其私有车辆用于学院公务活动。

第三条 本办法适用于全院各部门。

**第二章 条件及审批程序**

第一条 私车用于公务前，需先与总务处联系，确认无法使用

公车后方可提出书面申请（附私车公用申请表），申请人需填写清楚申请时间、事由、车辆品牌规格、驾驶员信息、起始地点、公里数等，信息审批流程依次为申请人—部门主管—主管院领导。

第二条 私车公用车辆及驾驶员条件：

1．车辆驾驶员需为我院专职教职工，驾龄三年以上；

2．车辆价值需在10万元以上，车龄8年以内；

3．车辆需证照齐全、保险完备（需在总务处备案）；

4．车辆所有人单独公差出行，原则上不得申请私车公用。

**第三章 费用补助、报销办法**

按办法程序经批准私车公用者，凭过路过桥费、停车费和加油发票等正规票据报销合理补助费用，补贴标准如下：

1．1.4LT、1.5LT、1.6L排量车辆油费补助1元/公里；

2．1.8LT、 1.8L排量车辆油费补助1.2元/公里；

3．2.0LT及2.0L以上排量车辆油费补助1.5元/公里；

4．以上补助标准仅为油费补助标准，过路费、停车费实报实销；

5．私车公用期间，相关人员不再报销出租车票或其他公共交通费用；

6．私车公用返校后应第一时间向总务处申报行车公里数（如实际行车公里数与预估公里数误差超过10%，需说明情况）；

7．报销时应贴具正规发票并附《郑州成功财经学院私车公用申请表》、并由总务处协助填写《郑州成功财经学院私车公用费用报销表》后，按程序报销。

**第四章 法律责任及其他**

1．私车公用需确保车辆证照齐全，保险完备，如因自身问题被交管部门处罚，由私车所有人承担全部责任。

2．私车公用出车期间，驾驶员不得酒后驾车、带病上车、疲劳驾驶，如因此发生交通责任事故，自行负责。

3．本暂行办法自发布之日起试行，由总务处负责解释 。

附件一：《郑州成功财经学院公务用车及私车公用申请流程》

附件二：《郑州成功财经学院私车公用申请表及补贴费用报销单》