

兰州商学院文件

兰商校发〔2012〕279号

兰州商学院关于进一步深化校车运营改革的实施意见

各院（部）、各单位，机关各部门：

为进一步深化校车运营改革，规范公务用车管理，提高校车运营效益，现就校车运营改革有关事宜，意见如下：

一、教职工通勤用车

教职工凭校园一卡通刷卡或投币乘坐学校通勤车辆，通勤车费实行每次每人3元一票制。

教职工（和平校区上班人员）乘车补贴依指纹考勤补助，标准为每人每次6.00元，每天考勤两次（上、下午各一次），由组织人事部负责考勤，并通知财务处根据考勤信息将乘车补贴打入个人工资卡。

二、单位公务用车

继续执行2008年《校车运营实施方案》运行核算模式，各单

位依据年度财务预算下拨的用车指标向后勤处运输服务中心申请车辆，亦可自行选择其他交通工具使用部门交通费，财务处凭票据报销。

三、校领导及接待用车

将现有的12辆小轿车、1辆越野车和2辆面包车连带驾驶司机一并划归学校办公室统一管理与核算；驾驶员安全教育继续归学校安全领导小组统一管理。

四、其他人员乘车

学生和各单位聘用的临时用工人员乘车，实行校园一卡通刷卡或投币乘车，通勤车费实行每次每人3.00元一票制。

五、车辆运营价格调整

根据近三年油价上涨等因素，对学校车辆运行价格调整如下：

小轿车 2.10元/公里

面包车 2.30元/公里

大轿车 4.10元/公里

六、职责划分

（一）学校职能处室职责

1. 组织人事部负责教职工上下班的考勤统计，并通知财务处依据考勤负责发放教职工乘车补贴；

2. 组织人事部负责对学校现有驾驶员中事业编制职工，企业编制职工、大集体制职工、长期临时工发放国家规定的工资。

3. 学校负责后勤运营车辆的年度审验费、保险费。

4. 资产处负责新车采购、旧车报废的有关手续，残值上交学校财务处。

(二) 学校办公室职责

1. 负责学校领导公务用车日常管理、派车及核算;
2. 负责学校对外接待用车及大型活动用车的协调;
3. 负责学校领导用车司机的选任和教育管理。

(三) 后勤处运输服务中心职责

1. 保障教职工通勤用车及部门各类公务用车。
2. 负责发放运输中心聘用的驾驶员工资。
3. 负责发放运输中心驾驶员（事业编制职工，企业编制职工、大集体制职工、长期临时工、社聘职工）的岗位津贴、各种补助；后勤处运输中心按照绩效挂钩的原则在营运收入中自收自支，独立核算，承担中心所管辖车辆的燃油费用，车辆装潢费及维修费。
4. 在保障学校运输任务的前提下，积极努力创收，增加经济效益。
5. 负责学校交通运输安全管理及相关手续办理事宜，定期组织驾驶员进行交通安全等法规的学习。

七、本方案自2013年1月1日起执行。

附件：车辆管理清单

兰州商学院（章）
2012年12月27日

附件

车辆管理清单

一、学校办公室管理车辆（共15辆）

甘0·31756 甘A·00688 甘A·61566 甘A·A1189

甘A·C9538 甘A·C9632 甘A·BV171 甘A·BV761

甘A·C9533 甘A·61699 甘A·48168 甘A·BE935

甘A·A0914 甘A·55957 甘A·75481

二、运输中心管理车辆（共14辆）

（一）小轿车及面包车（6辆）

甘A·00838 甘A·36553 甘A·39743 甘A·58124

甘A·06787 甘A·69836

（二）大客车（8辆）

甘A·29235 甘A·29268 甘A·31818 甘A·31838

甘A·31532 甘A·31537 甘A·24818（依维柯）

甘A·63945（依维柯）

抄送：各党总支（党委）、直属党支部，党委各部门。

兰州商学院学校办公室

2012年12月27日印发
