

关于印发《中国民用航空飞行学院公务用车经费管理实施细则(试行)》
的通知

飞院发〔2019〕136号

学院各单位：

根据民航局文件《关于中国民用航空飞行学院公务用车制度改革实施方案的批复》（民航函〔2019〕412号）及《中国民航飞行学院公务用车使用管理暂行规定（试行）》（飞院发〔2019〕120号）的相关要求，为规范学院公务用车管理，节约费用，控制成本，促进党风廉政建设，确保教学、训练、科研、党政管理等工作顺利开展，现将《中国民用航空飞行学院公务用车经费管理实施细则（试行）》印发给你们，请各单位根据实际情况，按照本细则的要求，制定相应的实施细则，严格公务用车经费使用管理，严肃公务用车经费使用纪律。

中国民用航空飞行学院

2019年7月1日

中国民用航空飞行学院公务用车经费管理实施细则（试行）

第一章 总则

第一条 为规范学院公务用车管理，节约费用，控制成本，促进党风廉政建设，确保教学、训练、科研、党政管理等工作顺利开展，根据民航局文件《关于中国民用航空飞行学院公务用车制度改革实施方案的批复》（民航函〔2019〕412号）及《中国民用航空飞行学院公务用车使用管理规定（试行）》（飞院发〔2019〕120号），制定本细则。

第二条 学院公务用车经费管理和使用原则：厉行节约、反对浪费，分级预算管理、统筹使用。

第三条 公务用车是指：业务用车、特种专业技术用车和机场专用保障车三类。

第四条 公务用车经费是指：公务用车购置费、运维费、司勤人员经费、车辆租赁费、参改人员公务交通补贴、非参改人员公务出行交通费及其他相关支出。其中：运维费包括燃油费、过桥过路费、维修费、停车费、车辆保险费等费用。

第五条 民航局批准的参改人员在出行范围内的公务活动，以发放交通补贴方式保障，副司（局）级及以上干部交通补贴标准为1690元/人月，由所在单位人事部门按月造表，财务部门负责发放。

第六条 非参改人员公务出行按车改前的方式保障，即可选择公务用车保障、据实报销交通费两种方式；选择乘坐公共交通出行的，

发生的费用经本单位（部门）主管领导审批后凭票据实报实销（不包括出租车）。

第二章 公务用车经费指标分配和核算

第七条 国有资产管理处（以下简称国资处）根据民航局文件《关于中国民用航空飞行学院公务用车制度改革实施方案的批复》（民航函〔2019〕412号），在确保学院车改节支率 11.53%的前提下，统筹安排公务用车经费控制指标。

第八条 除公务用车购置费集中管理外，各二级核算单位负责核算和管理本单位公务用车经费。财务处负责核算院本部航空油料处、机务处、空管中心、医院、公安局机关等部门管理的专用车辆运维费。

第三章 公务用车购置费管理

第九条 公务用车购置费由学院集中管理，统筹使用。

第十条 各单位向发展规划处（以下简称发规处）申报年度公务用车的更新计划，发规处按年度公务用车购置经费控制指标统筹更新。

第十一条 财务处按发规处确定的更新计划列入预算上报，待上级批准后，由发规处安排更新计划。

第四章 院本部车公里经费管理

第十二条 国资处负责下达院本部各部门业务用车车公里经费指标（含小轿车、面包车、中巴车和大客车），由后勤服务总公司（以下简称后总）按院本部各部门核算。

第十三条 人事处负责核定院本部年度参改人员交通补贴和司勤人员经费指标。

第十四条 车公里计费标准

- （一）小轿车每公里 2.2 元；
- （二）面包车每公里 2.8 元；
- （三）大客车（中巴车）每公里 5.0 元。

若后总保障车辆不足、需使用租赁车辆，按招标（比选）租赁车辆价格结算使用部门车公里经费。

车公里计费标准如需调整，由后总上报调整方案，经学院审核通过后，修订车公里计费标准。

第十五条 公用车公里经费管理部门及要求

（一）学院办公室负责各类大型接待及防火、防洪、支援地方等临时性、突发性任务用车。

（二）学院纪委负责巡视、巡察工作用车。

（三）学生处负责新生报到、军训及毕业学生双向选择会等用车。

（四）院团委负责学生社会实践、代表学院参加对外大型演出和交流等活动用车。

（五）飞行技术学院负责飞行学生转训下分院用车。

（六）教务处负责各院系组织的学生实习用车。

(七) 研究生处负责研究生学习及社会实践活动用车。

(八) 离退休管理处负责离休人员和退休院级领导用车。

(九) 后总负责广汉及成都班车。

以上部门应严格按照公用车公里经费使用范围派车，做好登记、审核和控制工作。

第十六条 离休人员和退休院级领导使用公务车，仅限于离休人员和退休院级领导本人使用，个人按 0.2 元/公里支付费用，不足部分由离退休管理处负责的公用车公里经费支付。

第十七条 非参改人员公务出行（广汉片区出行范围）乘坐公共交通，发生的费用经本部门主管领导审批后凭票据在后总实报实销。

第十八条 后总在 12 月 20 日前将院本部各部门全年使用的业务用车费用和非参改人员公务出行报销的费用报送给国资处，经审核后，由财务处将费用拨给后总。

第十九条 招生处异地招生因故必须租车时，按“一事一议”原则填写“特殊事项申请单”，经学院相关领导批准同意后方可租车，其费用在学院财务处报销。

第二十条 各类会议、培训用车，用车部门自行与招标（比选）的租赁服务公司联系，按“一事一报”的原则直接与租赁服务公司结算，不得占用下达的业务用车公里经费。租车费用必须与会议、培训所发生的其他费用一并报销。

第二十一条 科研（教研）等项目出差鼓励乘坐公共交通，也可填写“特殊事项申请单”，经学院相关领导批准后，与招标（比选）的

租赁服务公司联系用车，按“一事一报”的原则直接与租赁服务公司结算并列入项目费用。

第五章 公务用车经费使用情况统计及指标调整

第二十二条 各二级核算单位在 10 月 20 日前，将本年 1 至 3 季度公务用车经费支出报送国资处。

第二十三条 财务处在 10 月 20 日前，将负责的核算单位本年 1 至 3 季度的车辆运维费、公务车购置费支出报送国资处。

第二十四条 人事处在 10 月 20 日前，将院本部参改人员交通补贴和司勤人员费用支出报送国资处。

第二十五条 后总在 10 月 20 日前，将负责核算院本部各部门本年 1 至 3 季度的业务用车费用支出报送国资处。

第二十六条 各二级核算单位和财务处在次年 2 月 20 日前，将上一年度公务用车经费支出报送国资处。

第二十七条 人事处在次年 2 月 20 日前，将上一年度院本部参改人员交通补贴和司勤人员费用支出报送国资处。

第二十八条 为加强院本部各部门业务用车经费的管理，国资处在每年 10 月 25 日前向院本部各部门通报 1 至 3 季度业务用车经费使用情况、3 月 25 日前向院本部各部门通报上一年度业务用车经费使用情况。

第二十九条 各单位的公务用车经费（含院本部各部门业务用车经费）应在下达的年度指标内控制使用，超出经费指标原则上不派车、

不追加；特殊情况下若需追加公务用车经费指标，应在 10 月 25 日前向国资处提出书面申请，在不突破民航局批复的学院公务用车经费额度内，统筹调整，经学院领导审批后，下达公务用车经费调整指标。

第三十条 根据各单位实际情况（如参改人员变动），在保证节支率的前提下，建立公务用车经费动态调整机制。

第六章 其它规定

第三十一条 各单位业务用车时，乘车人必须与汽车驾驶员核对行车里程并签字认可，作为财务部门结算公务用车经费依据，未经乘车人签字认可，将不予结算用车费用。

第三十二条 各单位司勤人员变动需报学院人事处审批。

第三十三条 学院公安局根据《财政部四川专员办关于中国民用航空飞行学院公安局及下属单位公务用车制度改革实施方案的批复》（财驻川监〔2018〕118 号），在严格控制车改后公务交通总支出额的前提下，统筹安排公务用车经费指标。

第七章 附则

第三十四条 各分院、模拟机训练中心、飞机修理厂、后总根据单位实际情况，制定本单位公务用车经费管理实施细则，并报学院国资处备案。

第三十五条 本细则由学院办公室、国资处、财务处负责解释。