

黑龙江八一农垦大学办公室文件

农垦校办发〔2018〕1号

黑龙江八一农垦大学办公室 关于印发《黑龙江八一农垦大学公务用车 管理暂行办法》的通知

各院、部、处，各直属单位：

《黑龙江八一农垦大学公务用车管理暂行办法》已经2018年第2次校长办公会讨论通过，现将其印发给你们，请认真遵照执行。

黑龙江八一农垦大学办公室
2018年3月19日

黑龙江八一农垦大学公务用车管理暂行办法

第一章 总 则

第一条 为进一步规范行政、科研、社会服务及实习实践活动租车行为，有效降低租车成本，厉行勤俭节约，反对铺张浪费，促进党风廉政建设，杜绝各类违规现象的发生，依据上级有关规定，结合学校实际，特制定本办法。

第二条 本办法适用于学校机关各部门、学院（部）、教辅单位及校内独立核算非法人单位（以下统称“各单位”）。企业法人单位参照执行。

第三条 各单位应按照《党政机关厉行节约反对浪费条例》有关公务用车使用管理的要求，严格公务用车管理；建立健全租车审批制度，严格控制租车成本；严禁租车私用，严肃纪律。

第二章 公务用车范围

第四条 各单位出差人员应优先选乘经济便捷的公共交通工具，特别是有高铁（动车）通达的市县，应乘坐高铁（动车）前往。省外出差的原则上不得租车。

第五条 各单位工作人员有以下情况，且学校现有车辆无法保障需要，经批准可租用车辆：

1. 机要、处置突发事件等特殊公务以及办理情况特别紧急、时限性强的紧急公务，如运送干部人事档案资料、重要财务资料、

国家举办考试试题等。

2. 参加省、市有关部门紧急召集的会议和活动，未留有交通出行时间的紧急公务等。

3. 集体参加的教学活动、科研活动、学术会议（含报告会）、学习交流、考察调研、检查指导和社会服务等相关工作会议性质的公务活动。

4. 上级部门组织的综合性工作检查、督导考核、案件查办、急需请示汇报的重要工作等公务活动以及重要的外事活动。

5. 运送教科研大宗实验材料及按规定不允许公共运输工具承运的实验材料。

6. 离退休干部参加省、市及学校统一组织、安排的公务活动。

7. 对于在偏远、野外、边境地区开展考察、调研、科研服务、实践、实习和测试监测，因受地理环境和当地条件限制必须租车前往的。

8. 其他特殊情形。

第三章 公务租车标准及审批

第六条 按照购买社会服务相关政策要求，学校招标采购租用车辆供应商，确定协议价格，依法与中标供应商签订租车服务合同，合同中应体现有关车辆保险及人身意外保险的约定；各单位租车须在中标租车供应商中选择，严格执行协议价格。

在大庆市城区外的公务租车在厉行节约的前提下按市场价格租用。

第七条 租用车辆要严格审批程序。

各单位因工作需要租用车辆的，由经办人填报《公务租车内部审批单》。机关部门租车由部门签署意见、学校办公室审核、常务副校长审批；学院内部租车由学院院长审批；经费自给单位业务租车由单位负责人审批；涉及科研活动租车的由项目负责人审批；本科及研究生实习租车分别由教务处、研究生处审批实习预算，按预算执行。

多个部门联合开展督查、调研等工作的，由牵头部门负责按规定履行租车程序。

第八条 各单位如遇特殊、紧急及重要工作事项可临时租用车辆，不得长期租用，同时从严控制租车范围和数量。

第九条 要根据乘车人数、经费预算、使用地点等因素，合理确定租用车辆类型。结算公里单价不允许超过黑龙江省政府公务用车配备使用管理规定的车辆标准。

第四章 租车经费预算及报销管理

第十条 各单位租车经费必须纳入年度预算管理。机关事业经费列支的租车费用预算纳入学校年度公车运行及维护费预算；学院内部租车费用须列入年度自有资金预算；经费自给单位租车费须纳入年度经费预算；实习经费列支的租车费用要纳入教学经费预算；科研经费列支的租车费用属于材料预算的纳入项目或课题经费预算材料费支出项目；对于到偏远、野外、边境地区开展科研活动确需租车的，须在差旅费预算中予以安排，批复项目预算

中未详细说明和超额度的不予报销；年度预算中安排的会议费、培训费，已包含租车费用的，相关支出按照现行的会议费、培训费管理办法执行。

第十一条 报销公务租车费用时必须附正式税务发票、《公务租车审批单》、《公务租车明细结算单》等。特殊、重要公务活动在租车费用报账时，必须附有关通知、工作方案或事项说明等佐证材料。《公务租车审批单》及《公务租车结算明细单》等结算凭据上所有信息要真实、准确、完整地填写。

第十二条 公务租车费用应使用公务卡或银行转账方式结算，一律不得使用现金支付；在用车结束后要及时报账，结算时限不得超过一个季度。

第十三条 属于出差性质的公务租车，租车期间，个人不再报销城市间交通费及市内交通费补贴。

第五章 监督管理

第十四条 各单位要对公务租车情况实施年度内部公示制度，自觉接受广大教工监督。

第十五条 各单位要严格遵守公务租车管理相关规定，坚持谁使用、谁负责，谁审批、谁负责的原则，明确职责，严肃纪律。

第六章 附 则

第十六条 本办法由学校办公室、计划财务处负责解释，如遇国家相关政策调整，按其规定执行。

第十七条 本办法自印发之日起实施。

附件：1. 公务租车明细结算单

2. 机关部门公务租车审批单

附件 1

公务用车明细结算单

租车单位及经费来源（公章）：

制单日期： 年 月 日

单位：公里数、元

用车起始 时 间	起始地 (详细地址)	目的地 (详细地址)	结算租车费用						双方结算确认人 (签字)	
			车型	起始 里程数	加计 里程数	计价 里程数合计	单价	结算金额	租用方	出租方
支付金额 合计	人民币（大写）： 佰 拾 万 仟 佰 拾 元 角 分							¥		

本单位（项目）负责人（签字）：

主管部门负责人（签字）：

转账结算 收款单位名称：

开户银行及账号：

公务卡结算 公务卡卡号：

附件 2

机关部门公务租车审批单

申请单位（公章）：

填报时间： 年 月 日

用车人及同行人姓名	
租车时间	出发时间： 年 月 日 返回时间： 年 月 日 共计 天
拟租车辆单位名称	属于招标采购单位 <input type="checkbox"/> 是否
租用车事由	起始地： 目的地： 行程及主要工作内容：
经费列支渠道	<input type="checkbox"/> 行政事业经费 <input type="checkbox"/> 科研经费（名称）： <input type="checkbox"/> 专项经费（名称）： <input type="checkbox"/> 单位自有资金
本单位（项目）负责人意见	
主管部门审批	

注：请在租车前履行审批手续。

经办人：