

山东理工大学材料科学与工程学院

材料院字〔2021〕24号

材料科学与工程学院 学院公务用车租赁使用办法 (试行)

为深入贯彻落实中央八项规定精神，规范公务用车租赁使用管理，控制用车成本，便捷、合理、安全地保障公务出行，根据学校有关要求，结合学院实际，制订本办法。

一、各部门应优先选择乘坐公共交通工具出行，确因工作需要必须租赁公务用车的，须遵循规范管理、经济适用、节约高效、保障公务的原因。

二、各部门租赁公务用车的使用范围包括：

- （一）举办或承办会议、组织培训、学术交流；
- （二）党群活动、学生活动、教学活动；
- （三）公务接待、外事活动；
- （四）学校批准开展的集体调研、考察等；
- （五）参加紧急会议、报送紧急材料、处理突发情况；
- （六）赴公共交通不便地区或在公共交通不便时段公务等。
- （七）学院批准的其它用车。

三、各部门因公务活动有租赁车辆需求的，应从学校招标确定的定点汽车租赁企业中选择确定承运单位。特殊情况下必须从非定点汽车租赁企业租车的，除履行规定审批程序外，报学校相关职能部门审批。

四、学院综合办公室主任负责学院公务用车租赁管理，做好相关单据的整理和归档工作。

五、公务租用车辆实行先审批后派车制度。各部门租用车辆，需由用车人先填写《山东理工大学公务用车租赁审批单》(以下简称“审批单”，附件 1)，经学院党委书记或院长签字同意后，交综合办公室联系派车。特殊应急公务，口头请示学院党委书记或院长后，可先使用后说明原因，履行追认补批手续。

六、用车结束后，驾驶员如实填写《山东理工大学公务用车租赁费结算单》(以下简称“结算单”，附件 2)，由用车人签字确认，作为报销依据。

七、学院综合办公室应对学院公务租用车情况进行登记、汇总，并建立学院公务用车租赁台账(附件 3)。

八、学院因公务活动而发生的用车租赁费用，从相应经费中列支。

九、公务用车租赁费用实行季结制度。各定点汽车租赁企业按合同约定凭部门(单位)出具的审批单、结算单和租车发票办理结算手续。其中用于举办或承办会议、培训的租车费用，一事一清，由用车单位按次与举办或承办会议、培训的其他费用一并报销结算。

十、公务租用车辆出差，按照学校差旅费管理办法报销相关费用。

十一、因公执行科研任务需租赁公务用车且由纵向、横向科研经

费中支出的，可参照此办法执行。项目负责人对发生业务的合规性、合理性、真实性和相关性承担法律责任，负责税务、审计等监督机关的问责答疑，并承担相应责任。

十二、本办法未涉及的其他事项，严格按上级有关规定执行。

十三、本办法由学院党政联席会负责解释，自印发之日起执行。学院原有与公务用车租赁使用工作相关规定同时废止。

- 附件：1. 山东理工大学公务用车租赁审批单
2. 山东理工大学公务用车租赁费结算单
3. 山东理工大学公务用车租赁台账

附件 1

山东理工大学公务用车租赁审批单

用车单位	材料学院	出车单位	淄博信租会汽车租赁有限公司
用车人数		用车时间	
用车事由		目的地	
所需车型		上车地点	
用车联系人		联系电话	
部门（单位） 负责人审签			
备注			

附件 2

山东理工大学公务用车租赁费结算单

用车部门	材料学院		用车人		用车时间	
出车单位	淄博信租会汽车租赁有限公司		车号		驾驶员	
车型	行驶里程	租车单价 (元/公里 或元/日)	里程收费	路桥费	合计	备注
费用合计	大写：				小写：	

