

浙江工业大学

继续教育学院公务用车管理办法

为进一步规范公务用车制度改革后学院公务交通费用的开支管理，根据《浙江省事业单位公务用车制度改革实施意见》（浙车改办〔2017〕6号）文件、《浙江工业大学关于印发公务交通费用使用管理办法（暂行）的通知》（浙工大发〔2018〕55号）精神，结合学院实际，特制定本暂行办法。

一、根据节约高效原则，提倡各部门和教职工从事公务活动时，乘坐公共交通工具；需租用社会车辆出行的，应经单位负责人审批同意，并符合政府定点采购的相关要求。

二、可以租用社会车辆出行的事项，是指：

- （1）外事接待；
- （2）学院公务接待、公务活动事项；
- （3）会议、培训；
- （4）出行人员较多，经核算采用租车方式出行人均低于选择公共交通方式出行费用的；

(5) 因随身携带资料、设备等不方便乘坐公共交通工具出行的；

(6) 出差到边远地区、乘坐公共交通工具不便的；

(7) 学生活动需集体出行的；

(8) 学院组织的大型专项活动需租车的；

(9) 其他经批准的特殊事项。

三、租用社会车辆实行事先审批备案制，由符合租用车辆条件的工作人员填写《继续教育学院公务用车租赁审批单》，写明用车任务、乘车人员、用车行程及用车时间等信息，报学院办公室主任审批备案。

四、经学院办公室审批同意后，相关人员自行在学校个人信息中心按要求申请用车。

五、租用车辆的报销须凭单位负责人审批同意的《浙江工业大学公务用车审批单》，以及相关政府采购规定的租车结算单、服务验收单、发票等转账支付租车费用。

附：浙江工业大学继续教育学院公务用车租赁审批单

继续教育学院

2021年2月25日

发：学院各科室

浙江工业大学继续教育学院 公务用车租赁审批单

用车部门		用车任务	
申请人		联系电话	
乘车人			
车 型	<input type="checkbox"/> 轿车 <input type="checkbox"/> 商务车 <input type="checkbox"/> 中客车 <input type="checkbox"/> 大客车		
用车行程			
用车时间			
具体用车要求：			
<p>注：</p> <p>1. 本表适用于所有因公务出行而租用社会车辆的用车审批（不含乘坐出租车、公共交通等），使用纵、横向科研经费的科研业务用车不适用本表；</p> <p>2. 公务用车应“一事一批”，公务用车费用原则上应“一事一结”；</p> <p>3. 因会议、培训、差旅、公务接待等发生的租车费用应分别与会议、培训、差旅、公务接待活动等其他费用按照相关管理办法一并报销；</p> <p>4. 公务用车租赁应政府定点采购、费用应采用银行转账方式结算。</p>			
学院审批意见	<input type="checkbox"/> 同意 <input type="checkbox"/> 不同意 <p style="text-align: right;">审批人签字： 年 月 日</p>		