

山西师范大学公务租车方案（试行）

按照中央关于厉行节约反对浪费的要求，坚持社会化、市场化方向，加快推进公务用车制度改革，合理有效配置公务用车资源，创新公务交通分类提供方式，保障公务出行，降低行政成本，积极推进廉洁型机关和节约型校园建设。根据中共中央办公厅、国务院办公厅印发《关于全面推进公务用车制度改革的指导意见》和《中央和国家机关公务用车制度改革方案》，特对我校公务租车提出如下试行方案。

一、基本原则

坚决执行厉行节约反对浪费要求，改革公务用车实物供给方式，取消一般公务用车。

二、公务租车使用范围

1. 学校组织的重要活动及重要会议；
2. 学校涉外活动；
3. 学校（大师论坛等）邀请的重要专家、学者；
4. 领取、递送机密文件；
5. 财务部门涉及现金和转账等业务；
6. 招生考试期间涉密活动；
7. 其他紧急、特殊公务用车。

三、公务租车申请

申请单位和个人必须认真填写《山西师范大学公务租车申请单》（附后），提前申请，特事特办，急事急办。市内用车需提前一天、市外用车需提前两天、组织大型活动需提前一周提交《公务租车申请单》，经校长办公室审批后，分管校领导审签，租用车辆。

四、公务租车费用

公务租车费用由学校计财处统一安排，从使用车辆单位相关经费中

支出。

五、公务租车建议方案

租车用途	建议租车类型	备注
重要专家	轿车或商务车：奥迪等	
外事活动	轿车或商务车：奥迪等	
招生考试	轿车或中型车：捷达、新桑塔纳等	
财务部门	轿车：捷达、新桑塔纳等	
重要活动、会议	中大型车：20座以上车辆	
领取、递送机密件	轿车：捷达、新桑塔纳等	
其他紧急特殊公务	特殊安排	

附件：关于优化公务租车申请流程及结算方式的通知（校办发〔2017〕1号）

校长办公室

关于优化公务租车申请流程及结算方式的 通知

校内各单位：

根据《山西师范大学公务租车方案（试行）》，结合我校工作实际，为进一步优化公务租车流程，给各单位公务活动提供便利条件，经商计财处、科技处、社科处等部门同意，校长办公室对公务租车申请流程以及结算方式进行了优化。现将有关事项通知如下：

1. 租车单位和个人必须事先填写《山西师范大学公务租车申请单》，一事一批。

2. 租车经费来源为本单位经费（科研经费除外），由单位负责人审批即可，不再经校长办公室审批。如需使用科研经费，须经经费主管部门审核。

3. 如需使用学校公务租车预算内经费，须经校长办公室审批同意。

4. 公务租车费用除进行银行转账外，应当使用公务卡结算。财务报销时须提供正规有效票据和公务租车申请单。

各单位执行过程中如遇到问题，请及时反馈校长办公室。

附件：山西师范大学公务租车申请单

校长办公室

2017年3月3日

山西师范大学公务租车申请单

租车单位（人）	租车事由	目的地	乘车人及人数	拟租车型	
（公章/签字）					
使用时间	年 月 日至 月 日				
经费来源 单位负责人 审批	（签字）	经费主管 部门审核 （使用科研经费）	（签字）	校办审核 （使用学校 预算内经费）	（签字）
备 注					

此申请单为事前审批单，报销凭证必需附件。公务用车应"一事一批"。会议、培训、差旅、接待等发生的租车费用应分别与会议、培训、差旅、接待活动等其他费用按照相关管理办法一并报销，不得拆分。

山西师范大学公务租车申请单

租车单位（人）	租车事由	目的地	乘车人及人数	拟租车型	
（公章/签字）					
使用时间	年 月 日至 月 日				
经费来源 单位负责人 审批	（签字）	经费主管 部门审核 （使用科研经费）	（签字）	校办审核 （使用学校 预算内经费）	（签字）
备 注					

此申请单为事前审批单，报销凭证必需附件。公务用车应"一事一批"。会议、培训、差旅、接待等发生的租车费用应分别与会议、培训、差旅、接待活动等其他费用按照相关管理办法一并报销，不得拆分。