

# 许昌学院文件

院政〔2021〕107号

---

## 关于印发许昌学院公务租车管理办法（修订）的 通 知

校属各单位：

《许昌学院公务租车管理办法（修订）》已经学校研究通过，  
现印发给你们，请遵照执行。

许昌学院

2021年12月21日

# 许昌学院公务租车管理办法

## （修订）

### 第一章 总 则

**第一条** 为规范学校租赁公务用车管理，保障公务出行，提高工作效率，根据《党政机关厉行节约反对浪费条例》（中发〔2013〕13号）《党政机关公务用车管理办法》（中办发〔2017〕71号）以及《河南省党政机关公务用车使用管理暂行办法》（豫事文〔2017〕88号）等文件精神，结合学校实际，制定本办法。

**第二条** 学校因外出调研、接待、重大会议等特殊公务活动需求，保留车辆无法满足的，可以通过购买社会服务方式进行保障。校内各单位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，应遵循规范管理、经济适用、节约高效、保障公务的原则。

### 第二章 使用范围及标准

**第三条** 校内各单位公务租车的使用范围包括：

1. 承办会议、组织培训、学术交流用车；
2. 党群活动、学生活动用车；
3. 接待上级部门工作检查调研、接待外来宾客用车；
4. 学校组织或参加的考察、调研等公务活动用车；

5.参加紧急会议、报送紧急材料、处理突发情况和因公赴公共交通不便地区参加活动用车等。

**第四条** 校内各单位在许昌市内租赁公务用车，租赁期限原则上不超过1天，如因路途、天气等特殊情况，可适当延长。因工作需要，需在外地租车，必须报请业务主管部门审核，并经分管校领导批准，方可租车。

**第五条** 在外地租车也应严格按照《党政机关公务用车管理办法》等文件规定执行，不允许租用超标车辆。

### **第三章 审批及管理**

**第六条** 学校对公务用车租赁服务实行统一管理。通过招标采购程序确定若干个具有相应营运资质的定点服务机构，按规定程序与其签订公务用车租赁合同，明确服务内容、价格、期限以及双方的权利和义务。学校对定点服务机构实行动态管理。

**第七条** 学校公务租车根据租车的用途、事由,实行归口审核管理，按照“谁申请、谁审批、谁负责”的原则执行，并实行事前审批制度。校内各单位租用车辆应填写租赁申请单（见附件），报请业务主管部门和分管校领导审批。其中党政职能部门用车，由本单位向院长办公室提交租车申请，经本单位分管校领导审核批准，方可租车；党群、教学、学生活动、科研业务活动

等用车，由本单位向业务主管部门提交租车申请，经业务主管部门分管校领导审核批准，方可租车。

**第八条** 各单位须指派专人负责本单位公务用车租赁管理，做好相关单据的整理和归档工作。

## **第四章 经费管理与报销**

**第九条** 学校公务租车费用纳入学校预算管理。校内各单位因公务活动而发生的用车租赁费用，由各单位从相应经费中列支。

**第十条** 租车单位根据出车情况填报《许昌学院公务租车行车记录表》（见附件），存根联由经费支出单位留存，结算联由定点服务机构持此联与学校用车部门结算用车租赁费用。

**第十一条** 各租车业务主管部门要加强对公务用车租赁的审查把关。公务用车租赁费用报销应及时，原则上实行“一事一结”。公务用车租赁费用报销凭证应包括：财务票据、《许昌学院出差审批表》《许昌学院公务租车行车记录表》等。财务处要对公务用车租赁费用报销严格审核，据实报销，凭证不全或不符合规定的不予报销。

## **第五章 监督检查**

**第十二条** 学校各单位要从严管理公务用车租赁活动，各单位负责人要从严把控本单位公务租车管理。学校相关部门定期对公务用车租赁经费开支与使用情况进行检查监督。

**第十三条** 学校纪委对发现的公务用车租赁违规违纪行为将严肃查处并追究相关单位负责人的责任。

## **第六章 附 则**

**第十四条** 因公执行科研任务需租赁公务用车且由科研经费中支出的，可参照此办法执行。

**第十五条** 本办法自发布之日起执行，原《许昌学院公务租车管理办法》（院政〔2019〕63号）同时废止。

**第十六条** 本办法由院长办公室负责解释。

- 附件：1.许昌学院党政职能部门公务出行用车租赁申请单  
2.许昌学院\_\_\_\_活动用车租赁申请单  
3.许昌学院公务租车行车记录表

## 附件 1

# 许昌学院党政职能部门公务出行用车租赁 申请单

|                   |                                                           |             |  |
|-------------------|-----------------------------------------------------------|-------------|--|
| 申请租车单位(盖章)        |                                                           | 租车事由与<br>依据 |  |
| 用车人名单             |                                                           |             |  |
| 申请用车人签名           |                                                           |             |  |
| 交通工具              | <input type="checkbox"/> 租车 (     座车)     乘车人数:     租车费用: |             |  |
| 拟租车时间             | 自    月    日至    月    日                                    | 租车经费来源:     |  |
| 起止地点              | 至                                                         |             |  |
|                   | 至                                                         |             |  |
|                   | 至                                                         |             |  |
| 申请租车单位负责人<br>审批意见 | 签字:     年    月    日                                       |             |  |
| 院长办公室审批意见         | 签字:     年    月    日                                       |             |  |
| 分管校领导审批意见         | 签字:     年    月    日                                       |             |  |

备注：租车出差前需填写本单，报相关责任人审批，办理报销手续时作原始凭证。  
如有会议、培训、调研等活动通知的，需将通知附后。

## 附件 2

## 许昌学院\_\_活动用车租赁申请单

|                   |                                                             |             |  |
|-------------------|-------------------------------------------------------------|-------------|--|
| 申请租车单位<br>(盖章)    |                                                             | 租车事由与<br>依据 |  |
| 用车人名单             |                                                             |             |  |
| 申请用车人签名           |                                                             |             |  |
| 交通工具              | <input type="checkbox"/> 租车 (   座车)   乘车人数:           租车费用: |             |  |
| 拟租车时间             | 自    月    日至    月    日                                      | 租车经费来源:     |  |
| 起止地点              | 至                                                           |             |  |
|                   | 至                                                           |             |  |
|                   | 至                                                           |             |  |
| 申请租车单位负<br>责人审批意见 | 签字:<br><br>年    月    日                                      |             |  |
| 业务主管部门<br>负责人审批意见 | 签字:<br><br>年    月    日                                      |             |  |
| 分管校领导<br>审批意见     | 签字:<br><br>年    月    日                                      |             |  |

备注：本单据适用于教学单位党群、教学、学生、科研活动租车使用，租车出差前需填写本单，报相关责任人审批，办理报销手续时作原始凭证。如有会议、培训、调研等活动通知的，需将通知附后。

附件 3

## 许昌学院公务租车行车记录表（存根联）

| 时间 | 目的地 | 起始<br>里程 | 结束<br>里程 | 行车<br>里程 | 车辆<br>租金 | 燃油费 | 停车、<br>路桥费 | 其他 | 总费用 | 经办人 |
|----|-----|----------|----------|----------|----------|-----|------------|----|-----|-----|
|    |     |          |          |          |          |     |            |    |     |     |
|    |     |          |          |          |          |     |            |    |     |     |
|    |     |          |          |          |          |     |            |    |     |     |
|    |     |          |          |          |          |     |            |    |     |     |
|    |     |          |          |          |          |     |            |    |     |     |

使用方签字确认：

派车方签字确认：

确认日期：

## 许昌学院公务租车行车记录表（结算联）

| 时间 | 目的地 | 起始<br>里程 | 结束<br>里程 | 行车<br>里程 | 车辆<br>租金 | 燃油费 | 停车、<br>路桥费 | 其他 | 总费用 | 经办人 |
|----|-----|----------|----------|----------|----------|-----|------------|----|-----|-----|
|    |     |          |          |          |          |     |            |    |     |     |
|    |     |          |          |          |          |     |            |    |     |     |
|    |     |          |          |          |          |     |            |    |     |     |
|    |     |          |          |          |          |     |            |    |     |     |
|    |     |          |          |          |          |     |            |    |     |     |

使用方签字确认：

派车方签字确认：

确认日期：

---

许昌学院院长办公室

2021 年 12 月 21 日印发

---