

# 山东理工大学校长办公室文件

鲁理工大办发〔2019〕2号

---

## 校长办公室 关于印发《山东理工大学 公务用车租赁管理办法（试行）》的通知

各学院、研究院，校行政各部门、各直属单位，经济与管理学部：

为规范公务用车租赁管理，保障公务出行，根据有关要求，学校制定了《山东理工大学公务用车租赁管理办法（试行）》，并经校长办公会研究同意，现予以印发，请认真遵照执行。

校长办公室

2019年3月14日

# 山东理工大学 公务用车租赁管理办法（试行）

## 第一章 总 则

**第一条** 为深入贯彻落实中央八项规定精神，规范公务用车租赁管理，控制用车成本，便捷、合理、安全地保障公务出行，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）、《山东省党政机关厉行节约反对浪费实施细则》（鲁发〔2014〕5号）、《山东省党政机关国内公务接待管理办法》（鲁办发〔2014〕5号）、《关于省级党政机关公车改革后保留车辆使用管理有关问题的通知》（鲁车改组字〔2017〕1号）、《山东省事业单位公务用车制度改革实施意见》（鲁车改组字〔2018〕1号）等文件精神，结合学校实际，制定本办法。

**第二条** 各部门（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，须遵循规范管理、经济适用、节约高效、保障公务的原则。

## 第二章 使用范围

**第三条** 各部门（单位）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。

### 第三章 使用管理

**第四条** 学校对公务用车租赁服务实行定点采购。通过公开遴选方式，确定若干具有相应资质的定点汽车租赁企业，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。学校对定点汽车租赁企业实行动态管理。

**第五条** 各部门（单位）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，报校长办公室审批。

**第六条** 各部门（单位）须有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。

**第七条** 公务租用车辆实行先审批后派车制度。各部门（单位）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），经部门（单位）负责人（审批人）签字同意后，交用车管理员派车。特殊应急公务，口头请示单位负责人后，可先使用后说明原因，履行追认补批手续。

**第八条** 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。

**第九条** 各部门（单位）建立公务用车租赁台账（附件 3）。用车管理员对本部门（单位）公务租用车辆情况进行登记、汇总。

## 第四章 经费管理

**第十条** 学校公务用车租赁费用纳入学校预算管理。各部门（单位）因公务活动而发生的用车租赁费用，从相应经费中列支。

**第十一条** 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。

**第十二条** 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。

## 第五章 监督检查

**第十三条** 各部门（单位）要从严管理公务用车租赁活动，部门（单位）负责人要从严把控公务用车租赁管理。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监督检查。

**第十四条** 学校纪委监察处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。

**第十五条** 定点汽车租赁企业如出现虚开、虚增租车费等违规行为，一经发现，学校公布并将其列入“黑名单”，各部门（单位）不得再与其产生租车业务联系，并不再报销其租车费用。

**第十六条** 租用车辆纳入公务用车统一管理，执行公务用车相关管理规定。

## 第六章 附 则

**第十七条** 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。

**第十八条** 本办法由校长办公室负责解释，自印发之日起执行。

- 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		出车单位	
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			用车人			用车时间	
出车单位			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:		

附件 3

## 山东理工大学公务用车租赁台账

部门（单位）名称：

填表人：

序号	用车时间	起止地点	用车事由	用车人	用车单位	车牌号	驾驶员	里程	租车单价 (元/公里 或元/日)	租车费用	备注

---

抄送：各党总支（党委），校党委各部门、各群团组织。

---

山东理工大学校长办公室

2019年3月14日印发

---