

华东交通大学文件

华交计财〔2018〕187号

关于印发《华东交通大学公务用车 经费管理办法（暂行）》的通知

各学院、各部门：

《华东交通大学公务用车经费管理办法（暂行）》已经校长办公会研究通过，现予以印发，请认真遵照执行。



（此件公开发布）

华东交通大学公务用车经费管理办法 (暂行)

第一章 总则

第一条 为进一步规范我校公务用车经费的使用与核算管理，厉行勤俭节约，反对铺张浪费，根据《江西省党政机关公务用车管理实施办法》《江西省事业单位公务用车制度改革指导意见》《华东交通大学公务车辆使用管理办法》要求，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法所称公务用车经费包括学校公务车辆的相关费用以及经审批同意租用的社会租赁车辆的租赁费用。

第三条 公务用车使用应当严格执行公务用车标准，不得超标使用。社会租赁车辆的费用标准应不高于市场公允价。

第二章 公务用车经费预算

第四条 公务用车经费使用应当严格按照项目预算执行，无预算、超预算的不得列支。

第五条 学校各部门、各学院公务用车经费实行定额管理，单立项目，单独核算，专款专用。两办负责学校公务车辆购置、经费支出预算的编制。

第六条 各单位应进一步加强公务用车经费管理，严格控制支出，合理安排经费。公务用车经费预算调整按照学校

预算管理有关规定执行，公务用车经费预算结余资金不得挪作他用，按年度均由学校收回。

第七条 各级财政拨付的科研经费和专项资金列支公务用车费按照主管部门或学校归口管理部门批复的预算执行，会议费、培训费项目发生的交通费严格执行国家、学校有关规定，捐赠收入项目按照捐赠协议限定用途执行，代管项目按照代管委托协议执行。

第三章 公务用车经费使用管理

第八条 公务出行应优先采用公共交通工具出行。公务用车以学校公务车辆派出为主，以社会租赁车辆方式为辅。

社会租赁车辆包括出租车、网约车、专业汽车租赁公司车辆和其他社会租赁车辆。

第九条 上下班、往返校区之间原则上不得租车，发生的租车费用自理，计财处不予报销。

第十条 学院（部门）可以租用车辆的事项

1. 外事接待；
2. 学校公务接待、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. 因随身携带仪器设备、实验材料等不方便乘坐公共交通工具出行的；
6. 其他经批准的特殊事项。

第十一条 租用专用汽车租赁公司车辆费用单笔超过1000元（含）的必须签订公务租车合同（协议），由项目负责人签字加盖部门公章。

与同一专业汽车租赁公司长期合作，预计一年累计租车费用达到政府采购标准的，必须签订公务租车合同并实行政府采购。

第十二条 在签订合同（协议）时应注意审核以下内容：对方资质、车辆配置标准、车辆品牌及型号、车辆牌号、车辆用途、车况、租赁期限、租赁费用、付费方式、车辆交接、担保方式、车辆维护、维修责任、车辆保险、风险承担、违约责任和争议解决方式等。

第四章 公务用车经费报销

第十三条 提供了实物保障用车的学校领导，其车辆运行经费标准执行江西省财政部门会同机关事务管理部门制定的公务用车运行定额标准。领取公务交通补贴的学校领导，在补贴保障范围内的普通公务出行，由其个人自主选择出行方式，不得使用公务用车，不得报销费用；在执行符合上级规定的公务活动时，可以安排公务用车并报销相关费用。

第十四条 公务用车费用报销要求

1. 使用公交或社会租赁车辆

（1）使用公共交通工具的，乘坐公交和地铁凭公交车（地铁）票或IC卡充值发票报销时，应附《华东交通大学公

公务用车费用清单》。

(2) 使用出租车的，报销时须提供乘车发票并注明事由；使用网约车的，报销时须出具网约公司提供的发票及行程单，如网约车公司不能提供行程单的，应附《华东交通大学公务用车费用清单》。

(3) 租用专业汽车租赁公司车辆的，报销时应提供租赁发票和《华东交通大学公务用车费用清单》；达到合同管理要求的临时公务租车还应提供公务租车合同（协议）原件；固定公务租车每月结算时可提供公务租车合同复印件，合作期满最后一次结算的须提供合同原件。

(4) 租用其他社会租赁车辆的，凭燃料费发票报销，同时应附《华东交通大学公务车辆使用申请表》。

2. 使用学校公务车辆

以内转支票方式结算，结算时附《华东交通大学公务车辆使用申请表》。

3. 公务车辆费用报销范围及规定

- (1) 燃料费；
- (2) 路桥费、停车费、洗车费；
- (3) 维修、保养费；
- (4) 车辆保险费。

报销凭证：发票、江西省公务消费网络监管系统上打印的相关账单（车辆保险费还应另附保险单）。

凭证要求：维修清单上提供车辆维修保养的厂家须与出

具发票的单位一致。保险单上的车辆信息须与本次报销保险费的车辆信息相符。

4. 特殊情况用车，提供书面情况说明，经学院（部门）负责人审批同意后，按规定报销。

第十五条 临时公务用车租车费用在发生后应及时结算。固定公务用车租车费用原则上实行一月一结算。

第十六条 会议、培训、差旅等活动发生的租车费用应与会议、培训、差旅等活动的其他费用，按照国家与学校的管理规定一并报销，不得分拆。公务用车费用报销时应当依据会议、培训、差旅等管理规定的要求提交材料，计财处依据相应管理要求审核报销。

第五章 附则

第十七条 本办法是学校公务用车经费管理的暂行办法，未尽事宜按照国家和学校有关规定执行，待学校公务用车改革相关政策明确后进一步完善。

第十八条 本办法由计财处负责解释，自发布之日起执行。

- 附件：1. 华东交通大学公务用车费用清单
2. 华东交通大学公务用车申请表

附件 1

华东交通大学公务用车费用清单

序号	车型	用车时间	城市	起点	终点	里程	金额	用车事由	用车人	备注

学院（部门）负责人审批：

经办人：

附件 2

华东交通大学公务用车申请表

申请单位（部门）：

申请单位填写	用车事由		往返地点		
	车辆种类		搭乘人数		
	用车时间	年 月 日 时 分至 年 月 日 时 分止			
	经办人		经办人联系方式		
	单位（部门） 主要负责人签字：				
驾驶员填写	本次出车行驶里程	公里	收车时间	年 月 日 时 分	驾驶员签字：
用车结束时填写		用车人签字：			
备注					

备注：1. 用车单位（部门）至少提前一天申请用车；
 2. 如遇特殊情况，申请用车单位（部门）可直接向两办说明情况，先安排车辆，后补办派车手续。