

西北农林科技大学创新实验学院文件

创新〔2019〕10号

签发人：刘天军

关于印发《西北农林科技大学创新实验学院 公务租车管理规定》的通知

各办公室：

为了进一步做好创新实验学院公务租车管理工作，根据学校关于公务租车管理的规定，已经6月17日学院党政联席会议研究通过，现将《西北农林科技大学创新实验学院公务租车管理规定》予以印发，请遵照执行。

西北农林科技大学创新实验学院

2019年6月19日

抄送：创新实验学院各办公室

创新实验学院党政办公室

2019年6月19日发

创新实验学院公务租车管理规定

第一章 总则

第一条 公务租车应充分考虑经济性，节能环保性。提倡乘坐公共交通工具。严禁公车私用。

第二条 实行一事一租，不得长期租用社会车辆。符合《西北农林科技大学公务车辆使用管理办法》（试行）》公务车使用范围的，应该申请学校公务用车。

第三条 租赁车型不得高于用车人相应的公务用车配置标准。

第二章 公务租车的范围

第四条 学院一般公务出行应遵守以下要求：在杨凌范围内的公务出行，原则上由个人自行选择社会化出行方式，费用支出在个人公务交通补贴中解决。杨凌范围外的公务出差，原则上应当选乘经济便捷的公共交通工具，特别是有高铁（动车）通达的地区，原则上乘坐高铁（动车）前往。

第五条 学院在遵守本办法第四条要求的前提下，有以下情况，可进行公务租车：

（一）经学院负责人批准，举办或组织多人参加集体性会议、培训、集会、参观、党建、群团等活动，不便个人单独前往的。

（二）接待上级部门考察调研、接待外校专家教授、应对紧急公务出差和处理突发情况的。

（三）工作地点无公共交通或公共交通不便的，应按就近原则从出差目的地附近市县城区租用车辆。

第二章 审批程序

第六条 严格执行事先审批制度。租车部门（人）应认真填写《创新实验学院租赁车辆审批表》（附件1），经由院负责人审批通过后方可租车。

第七条 租车部门（人）不得擅自变更出差地点。特殊情况需要前往审批以外地点的，回单位后应及时作出说明。

第八条 特殊情况需要超标准租用的，应从严审批，并作出说明。

第三章 其他事项

第九条 回程后，及时向办公室提交《西北农林科技大学租车费用支付单》（附件2）。租车经费超过1000元，必须经学校财务转账结算。

第十条 本规定自印发之日起执行，创新实验学院负责解释。

西北农林科技大学创新实验学院

2019年6月19日

附件 1:

创新实验学院租赁车辆审批表

租车人		租用时间	
出差地点		行车线路	
租车任务		联系电话	
租赁企业名称		联系电话	
院负责人审核			

附件 2:

西北农林科技大学租车费用支付单

租用部门:

租用部门经手人:

起止时间	起止地点	里程(公里)	单价(元/公里)	金额
合计				
转款信息	车主户名			
	银行账号			
	开户行			
车主信息	车牌号			
	联系方式			
	车主签名			