

铜仁职业技术学院办公室文件

铜职院办发〔2022〕133号

关于印发《铜仁职业技术学院租赁 公务车辆实施细则（修订）》的通知

各二级学院（校），部（处、室）：

经研究，现将《铜仁职业技术学院租赁公务车辆实施细则（修订）》印发给你们，请遵照执行。

铜仁职业技术学院办公室

2022年9月30日

铜仁职业技术学院租赁公务用车 实施细则（修订）

为认真贯彻《党政机关厉行节约反对浪费条例》精神，加强学院公务租赁车辆管理，根据《铜仁市党政机关带头过紧日子若干措施》、《铜仁市党政机关公务用车管理办法实施细则》、《铜仁市机关事务中心关于进一步规范党政机关公务租赁车辆管理有关事项的通知》相关规定，结合学院实际，制定本细则。

第一条 总体要求

公务租赁车辆坚持安全保障、节约高效、规范透明的原则。一般公务出行鼓励乘坐公共交通工具，符合乘坐公务用车条件的按照《铜仁职业技术学院公务用车管理办法》执行。公共交通工具和学院公务车辆不能满足工作需要的，履行审批手续后，可以租赁社会车辆。

第二条 公务租赁车辆范围

（一）公共交通工具和学院公务车辆不能满足工作需要的；

（二）学院及各单位组织的大型会议、培训和集体活动需要的；

（三）开展教学、科研、社会服务活动需要的；

(四) 应急公务活动需要的;

(五) 经学院领导批准的其他需要租赁社会车辆的。

第三条 公务租赁车辆标准

(一) 合理确定车辆类型。要根据乘车人数、经费预算、使用地点等因素,合理确定车辆类型: 1. 3 人(含)以下的公务活动租赁轿车; 2. 4-6 人的公务活动租赁商务车; 3. 7 人以上(含)的公务活动根据人数情况租赁相应的面包车、中巴车、大巴车。

(二) 按照公务车辆配备标准租赁车辆。优先选用国产自主品牌汽车或新能源车,不得租用超标车、豪华车。因交通不便必须租赁越野车的,需经单位主要负责人审批同意。

1. 租赁小轿车不得高于 18 万元/辆,排量小于或等于 1.8 升;
2. 租赁越野车不得高于 25 万元/辆,排量小于或等于 3.0 升;
3. 租赁商务车不得高于 25 万元/辆,排量小于或等于 3.0 升;
4. 租赁 19 座以上大巴车和考斯特不得高于 45 万元/辆。

(三) 租赁车辆的年限不得超过 8 年(从初始登记日期起算),价格应严格执行以下标准:

1. 轿车。登记日期在 3 年内(含),租赁价格不超过 300 元/天; 3-6 年内(含),租赁价格不超过 280 元/天; 6-8 年内(含),租赁价格不超过 240 元/天。驾驶员劳务费不超过 300 元/天,车辆油电费、路桥费据实核算。

2. 越野车、商务车。登记日期在 3 年内(含),租赁价

格不超过 450 元/天；3-6 年内（含），租赁价格不超过 300 元/天；6-8 年内（含），租赁价格不超过 280 元/天。驾驶员劳务费不超过 300 元/天，车辆油电费、路桥费据实核算。

3. 19 座及以下客车。登记日期在 3 年内（含），租赁价格不超过 900 元/天；3-6 年内（含），租赁价格不超过 800 元/天；6-8 年内（含），租赁价格不超过 700 元/天。驾驶员劳务费不超过 300 元/天，车辆油电费、路桥费据实核算。

4. 20 座及以上大型客车。登记日期在 3 年内（含），租赁价格不超过 1000 元/天；3-6 年内（含），租赁价格不超过 900 元/天；6-8 年内（含），租赁价格不超过 800 元/天。驾驶员劳务费不超过 300 元/天，车辆油电费、路桥费据实核算。

以上标准根据公务保障需求、汽车行业发展、市场价格变化等因素适时调整。

第四条 公务租赁车辆管理

（一）实行公务车辆定点租赁制度。按照安全、高效、节约的原则，依据相关管理规定，由学院办公室确定一定数量的社会化车辆租赁服务公司，签订社会车辆服务租赁协议，明确服务价格标准，为学院提供社会化车辆租赁服务。异地出差、培训等确需租赁车辆的，可由用车单位根据当地市场价格优选车辆租赁服务公司。

车辆租赁公司应具备相关资质：1. 必须取得工商注册登

记的汽车租赁业务经营资质。2. 有固定的经营和办公场所，停车场面积不得少于正常保有租赁汽车停放面积的 1.5 倍。3. 驾驶人员必须政治素质良好、身体健康、业务娴熟、其人数按车辆保有数 70%进行配备，并持有相应机动车驾驶证。4. 租赁车辆主驾驶、副驾驶、后排座位必须配置有安全气囊和安全带装置，必须配备一个备用轮胎，有消防器材、随车应急救援工具。5. 租赁车辆应为新车或达到一级技术等级的在用车，车辆技术安全标准应符合“机动车运行安全技术条件”GB 7258-2012 相关参数，并具有齐全有效的车辆行驶证、保险证。6. 租赁车辆应按国家法律和合同约定购买相应保险，须购第三责任险和座位险。

（二）严格公务租赁车辆审批管理。实行用车单位申请，学院办公室审核，学院主要领导批准的审批程序。凡符合租赁社会车辆范围确需租赁车辆的，由用车单位填写《铜仁职业技术学院公务用车租赁审批表》（附件 1），用车单位负责人签字确认后，报学院办公室审核，经学院主要领导审批同意后，方可安排租赁车辆。异地租赁车辆等特殊情况下不能现场审批时，可由用车单位负责人请示学院主要领导同意，及时补办手续。原则上采取“一事一租”，不得长期租用，租赁车辆在 1 日内，由学院主要领导审核；2-3 日（含）以内，由学院党委会议或办公会议审批；4 日（含）以上的，要经市机关事务中心审核后，呈报市人民政府审批。

（三）定期汇总上报公务车辆租赁情况。使用公务租赁车辆单位须每月向学院办公室报备车辆租赁情况（附件2），同时对定点租赁公司的服务满意度进行评价，作为学院对其考核的参考。学院办公室每月向市纪委监委和市机关事务中心报备公务用车租赁情况，包括租用车辆的型号、单价、台次、天数、金额以及审批手续等。次年1月上旬，市机关事务中心对各部门上年度的公务用车租赁情况进行通报。

第五条 公务租赁车辆经费管理

（一）公务租赁车辆费用实行分项列支。

出差租车，在差旅费中列支；会议租车，在会议费中列支；公务接待租车，在公务接待费中列支；培训租车，在培训费中列支；其它公务活动租车，从该项目专用经费中列支。学院计财部要严格社会化车辆租赁费用开支，按规定在相关的经济分类科目中列支，不得列入公务用车运行维护费科目。

（二）社会车辆租赁结束后，车辆使用单位应及时办理报销手续。报销时须附用车审批表，相关文件、方案或其他可以作为租车依据的材料，租车费用发票等凭证。未履行审批程序，擅自租赁社会化车辆或在非学院定点的租赁服务公司（异地租车除外）租赁车辆等情况均不予报销。

（三）车辆租赁费用支出严格按照学院经费支出有关规定执行，采用公对公转账支付或公务卡结算，原则上不得以现金方式支付。

第六条 监督检查

学院应严格公务用车租赁管理，将公务用车租赁车辆列入贯彻落实中央八项规定及其实施细则精神监督检查范围，纪检监察、计财、审计等部门要加强日常和专项监督检查，办公室要及时制定更新内部公务用车租赁审批制度，建立公务用车租赁车辆台帐，自觉接受各类监督检查。

第七条 本规定由学院办公室负责解释。

第八条 本规定自印发之日起施行，铜职院办发〔2021〕165号文件自行废止。

附件 1

铜仁职业技术学院公务用车租赁审批表

审批日期： 年 月 日

用车单位		出车单位	(派车单位填)
用车人数		往返地点	
用车事由			
用车时间	年 月 日 至 年 月 日		
所需车型		上车地点	
用车联系人		联系电话	
部门或二级学院意见		办公室意见	
领导审批 (签字)			
备 注	(此表由用车单位填写)		

附件 2

铜仁职业技术学院公务用车租赁情况登记表

用车单位：

填表时间：

填表人：

联系电话：

序号	车型	数量	事由	租赁公司	服务质量	备注

铜仁职业技术学院办公室

2022 年 9 月 30 日印发