

濮阳市人民政府办公室文件

濮政办〔2020〕3号

濮阳市人民政府办公室 关于印发濮阳市市直公务租车管理办法（试行）的 通 知

各县（区）人民政府，开发区、工业园区、示范区管委会，市直各单位：

《濮阳市市直公务租车管理办法（试行）》已经市政府同意，现印发给你们，请认真遵照执行。

2020年1月22日

濮阳市市直公务用车管理办法（试行）

第一章 总 则

第一条 为贯彻落实《党政机关厉行节约反对浪费条例》，加快完善公务用车制度，规范租车行为，有效降低行政成本，结合实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于已经完成濮阳市市直公务用车制度改革行政事业单位。

第三条 公务租车是公务用车的一种辅助方式。一般在保留公务用车超负荷及集体活动、大型会议等情况下，可采用公务租车方式保障出行。

第二章 公务租车的范围

第四条 各单位的公务出行应按照规定优先使用改革后保留的公务用车，确保工作正常运转。到市城区范围外的一般性公务出差，应首选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 在现有公务用车无法保障工作需要的前提下，属于下列情况的，在履行相应程序后，可通过公务租车方式解决：

（一）经市委、市政府批准，主办、承办、协办的大型活动、集体公务活动；

（二）经单位主要负责人批准，举办或组织多人参加的集体

性会议、培训、参观等活动；

（三）公务接待活动，包括上级部门及外地来濮考察调研、招商引资、外事活动等；

（四）多部门（单位）联合到市城区范围外开展的集体性调研、督导、检查等，确需集中统一乘坐车辆的；

（五）应对紧急公务出差和处理突发情况的。

以上情况租车费用报账时，必须附上有关通知、工作方案等佐证材料以及《公务租车内部审批表》、租车合同、发票等凭证。

第三章 公务租车的审批管理

第六条 公务租车应在通过政府采购方式确定的社会租用车辆定点服务供应商中进行选择。供应商的中标价格为最高限价。各单位在不高于各类车型最高限价的前提下，可与供应商议定具体价格。

完成社会租用车辆定点服务招标采购工作后，提供服务的供应商目录在濮阳市政府采购网等媒体进行公布。

第七条 各单位要按照“先审批后租用，谁审批谁负责”的原则，建立内部公务租车审批制度，如实填报《公务租车内部审批表》。审批表由各单位自行设计（参考样表附后）。基本要素应包括：租车部门（科室）、租车事由、目的地、拟租车时间、乘坐人数和人员姓名、车辆类型、租用数量、租车费用标准、单位领导意见等。

各单位应对公务租车从严审核，一事一租一批。

第八条 实行单位内部公务租车使用情况公示制度。发生租车业务的单位，应在每年6月底和12月底在本单位范围内公示租车情况。公示内容主要有：租车事由（含租车时间、目的地）、乘车人数、租用天数、租用车型、租车费用等，主动接受监督。

第九条 各单位应根据经费预算、乘坐人数、前往地点等因素，科学确定租用车辆的类型。严禁超标准租用进口和豪华车辆，严禁租用个人车辆。

第十条 要根据工作需要租用车辆，但不得长期租用。单次公务租车时间原则上不得超过10天（含10天）。超过10天的，必须报经单位领导班子集体研究同意，形成会议纪要或记录，对超时间租车事由作出说明。

第十一条 严禁通过租车费用转嫁单位或个人发生的其他费用，严禁使用租用车辆办私事。

第十二条 鼓励租用国产和新能源车辆，逐步扩大新能源汽车的租用比例。

第十三条 多个单位联合开展的调研、督导、检查等工作，由牵头单位统筹办理租车事宜。

第四章 公务租车预算管理

第十四条 各单位公务租车费用一般应在部门年度预算的公用经费中统筹解决。经市委、市政府批准举办的大型活动所安排

的专项经费和年度预算中安排的会议费、培训费中已包含租车费用的，支出按照现行相关管理规定执行。

第十五条 属于出差性质的公务租车期间，对个人不再发放差旅费中的市内交通费。

第十六条 公务租车费用应使用公务卡或银行转账结算，原则上不得使用现金支付。各单位要按照有关规定，严格公务租车经费的预算安排和执行，与部门预决算同步公开。

第五章 监督问责

第十七条 各单位应进一步加强对本单位公务租车活动和经费报销的管理，对本单位公务租车审批、费用预算及规模控制负责。单位主要负责人是本单位公务租车第一责任人，相关领导、财务人员等要对公务租车费用支出进行审核把关。要将公务租车列入贯彻落实中央八项规定精神监督检查范围，并自觉接受纪检监察、巡察、审计等部门的监督。

第十八条 市财政局定期会同有关部门对各单位公务租车预算管理 and 使用情况进行监督检查。对违反规定的单位和个人，视具体情形，按照有关规定进行调查处理。

第六章 附 则

第十九条 各县（区）可根据本办法，结合实际制定公务租车具体管理制度。

第二十条 本办法由市财政局、市机关事务管理局会同有关部门负责解释。

第二十一条 本办法自印发之日起施行。

附件：公务租车内部审批表

附 件

公务租车内部审批表

(参考样表)

填报部门（公章）： 填报时间： 年 月 日

租车事由					
目的地或 行程路线					
拟租车时间	年 月 日至 年 月 日（共 天）				
乘车人数 和人员姓名					
车辆租用信息	车辆类型	租用数量	经费来源	费用标准	预计总费用
	车辆出租公司				
租车部门（科室）负责人审核意见					
单位领导审批意见					

