

苏州大学能源学院

苏大能源〔2024〕15号

苏州大学能源学院社会车辆租赁管理暂行办法

第一条 为全面贯彻公务用车制度改革，规范学校社会车辆租赁管理，推进用车社会化、市场化，根据《江苏省事业单位公务用车制度改革实施意见》及相关政策文件要求，结合本院实际，制定本办法。

第二条 学院应优先选择乘坐公共交通工具出行，确因工作需要租赁社会车辆服务的，须遵循规范管理、经济适用、节约高效、保障出行的原则。

第三条 租赁社会车辆的使用范围

（一）举办或承办会议、组织培训、学术交流；

- (二) 学生活动、文体竞赛、文艺演出；
- (三) 党群活动、教学活动、科研活动及各类业务活动；
- (四) 外事活动、公务接待；
- (五) 经批准开展的集体调研、考察等；
- (六) 在公共交通不便时段；
- (七) 参加紧急会议、报送紧急材料、处理突发情况。

第四条 社会车辆租赁服务纳入学校集中采购管理范围。学校通过招标确定车辆租赁定点服务供应商，明确各类用车的服务要求、结算标准和价格（具体定点服务供应商、结算标准和价格另行公布）。学院在定点服务供应商中选择用车服务。

第五条 费用结算

(一) 车辆租赁费用纳入学校预算管理，对未纳入预算的车辆租赁费用和超预算的车辆租赁费用不予报销；

(二) 车辆租赁严格执行事前审批制度，租赁费用报销须提供租车发票、用车审批单、结算清单或行程单、报销审批单。会议、培训、接待等专项活动的车辆租赁费用须同活动的总费用一并报销，不得单独报销；

(三) 租赁费用结算清单必须如实记录以下内容：用车事由、车辆信息（车型车号、驾驶员等）、行程信息（起止时间地点、结算里程、候车时长等）、费用信息（结算单价、过路费、候时费、结算总价等）和其他相关信息；

（四）属于出差性质的车辆租赁，在出差目的地租车或从常驻地到出差目的地往返租车的，车辆租赁费用按照《苏州大学国内差旅费管理办法（暂行）》相关规定执行；

（五）车辆租赁费用报销原则上应在活动结束后一个月内完成。

第六条 开展纵向、横向科研活动需租赁社会车辆的，按项目主管部门、委托方的管理规定或要求执行，无明确规定的，项目负责人可根据项目预算自主选择车辆租赁单位，结算价格原则上不高于集中采购中标价。租赁费用报销时提供租车发票、结算清单或行程单、报销审批单等相关材料。

第七条 非定点服务采购

1. 学院租赁社会车辆应从定点服务供应商中选择，定点服务供应商无法满足的，用车单位可以选择非定点服务供应商，结算价格一般不高于中标价。

2. 租用非定点服务供应商车辆的，单次租赁费用 1000 元以下的，由学院或项目负责人按规定审批，当年度累计审批金额不得超过 5000 元；单次租赁费用 1000 元（含）~5 万元以下的，还需报国有资产管理处审批；单次租赁费用 3 万元及以上的，需签订服务合同。

3. 租用非定点服务供应商车辆的，单次车辆租赁费用 5 万元及以上的，按照《苏州大学服务项目采购管理实施细则》及相关规定执行。

第八条 监督检查

（一）学院要切实履行责任，加强本单位社会车辆租赁日常监督管理。用车人是车辆租赁事项的直接责任人，对车辆租赁的合规性、合理性、真实性承担直接责任。审批人对车辆租赁事项承担监管责任。

（二）车辆租赁过程中发现有虚假业务用车、租车私用等违反管理规定的行为，学院将视情节轻重对有关责任人进行处理。

第九条 本办法自发文之日起施行。

第十条 本办法由学院综合办公室负责解释。

附件：苏州大学用车审批单

特此通知。

附件

苏州大学用车审批单

用车单位	
用车事由	
用车时间	
起止地点	
单位（项目）负责人审批意见	签名： 年 月 日

注：用车审批表须“一事一单”。



苏州大学能源学院

2024年9月13日

苏州大学能源学院办公室

2024年10月21日印发
