附件1

平罗县审批服务管理公务用车管理制度

为了进一步规范本单位公务用车管理，有效保障公务用车租赁活动，促进党风廉政建设和节约型机关建设，根据《党政机关厉行节约反对浪费条例》《关于全县机关事业单位公务用车社会化租赁服务有关事宜的通知》（平财发〔2020〕62号）和《关于进一步规范全县事业单位公务交通费用报销有关事项的通知（试行）》（平财发〔2020〕63号）等有关规定，结合本单位实际，特制定本制度。

**第一条** 局机关公务用车租赁由办公室负责统一管理。公务用车坚持厉行节约、从严从紧，采用社会租赁、公共交通工具、网络约车等手段方式保障公务活动出行。

**第二条** 公务租车的使用范围包含参加公车改革人员在公车改革区域外（车改区域是指东至惠农渠，西至包兰铁路，南至西线高速连接线城滨大道，北至头石公路内）从事公务活动申请公务车辆租赁的活动和非车改人员在工作常驻地以外开展公务活动申请租赁车辆的活动。用车人应该在用车前一日提出申请，填写《机关公务租车申请单》，详细注明用车人、事由、目的地、用车时间，经科室主任审核、分管领导审批同意后，方可派车。办公室要对派车情况建立台账备查。

**第三条** 办公室租用社会车辆，应签订租赁合同，按照财务审批程序，完善报销手续。

**第四条** 单位公务用车社会化租赁应本着厉行节约，安全高效，规范透明的原则，对于一般性的外出公务活动鼓励工作人员乘坐公共交通工具等方式出行，按照差旅费管理规定报销，对于重要和紧急公务出行，公共交通不便利的地区的公务出行，经请示领导批准可租赁公务用车出行。

**第五条** 公务租车原则上应当从严从实控制出行人数和次数，坚决杜绝无实质内容、无明确公务目的的公务出行，对于不符合规定且未经审批的公务租车行为，单位坚决不予报销。

1. 公务用车社会化租赁需满足以下条件：1、严格遵守国家法律、法规和相关规定，取得汽车租赁相关资质，诚实、守信。合法经营，全面履行租赁合同和相应承诺，杜绝不正当竞争行为。2、租赁车辆必须购买车辆及司乘人员保险，其中第三责任险保额不低于150万元，车辆每座位意外保险额不低于100万元，不得脱保，车辆租赁过程中发生的一切人身、意外及交通事故责任应由车辆所在机构依法承担。3、租赁机构须提供等额正式税务结算发票，车辆使用记录等相关手续用于结算租赁费用。
2. 报销程序：公务交通费应及时报销、据实报销，每次公务出行结束后，工作人员应持经审批后的机关公务租车申请单、租车公司出具的派车单和发票并填制费用报销单进行报销。外出公务活动乘坐公共交通工具等可依据发票及差旅费标准进行报销，实行定额补助，在石嘴山市内的（含所辖县、区、乡镇的），每人每天50元，在石嘴山市外的每人每天80元。通过社会化租赁车辆的，租赁机构须凭借发票、派车单、租车使用记录等相关手续按月结算公务车辆租赁费用。

**第八条**本制度自印发之日起执行。