

附件

盐城市市级机关租用社会车辆管理办法

第一条 为加强和规范市级党政机关公务活动租用社会车辆（以下简称公务租车）行为，降低行政运行成本，根据中央、省有关车改政策规定和我市党政机关公务用车管理办法要求，结合本地实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于参加我市党政机关公务用车制度改革的市级党的机关、人大机关、行政机关、政协机关、监察机关、审判机关、检察机关、人民团体、民主党派、工商联和参照公务员法管理的事业单位（以下简称“市级单位”）。

第三条 公务租车应遵循保障安全、节约高效的原则，从严控制，规范运行，严守车改节支率底线，巩固公务用车制度改革成果。

第四条 市级单位公务出行应遵守以下要求：

（一）公务活动出行应符合《盐城市市级机关公务用车集中管理平台保障监管办法》（盐车改办〔2016〕6号）中用车规定。有保留车辆的单位应先由单位保留车辆保障，单位保留车辆保障能力不足的或没有保留车辆的单位应向公务用车平台申请车辆保障。

（二）市级单位工作人员出差应按照《盐城市市级机关差旅

费管理办法》(盐财行〔2020〕5号)执行,常驻地以内的一般公务出行,应由个人自行解决;常驻地以外的省内公务出行,优先选择公共交通。

(三)省外公务活动出行原则上不准租用车辆。

第五条 市级单位公务活动出行符合用车规定的,在单位保留车辆和市级公车平台无法保障的前提下,以下情形可租用社会车辆:

(一)重大抢险救灾、事故处理、突发事件处置、秘密侦查办案等不可预测的特殊任务及试卷命题保密保卫等特殊任务。

(二)经市委、市政府批准,主办或承办市级及以上大型会议、集体活动,以及检查督查、考察活动。

(三)按有关主管部门要求,经单位主要领导批准,举办或组织不便于个人单独前往的集体性活动(会议、党建活动、群团活动、警示教育、培训、参观考察、帮扶慰问等)。

(四)市委、市政府成立的临时工作机构和组织的专项活动,且有专项工作经费,工作出行需要车辆保障的。

(五)经单位主要领导同意并报市分管领导批准的其他特殊情况。

第六条 市级单位应认真填报《盐城市市级机关公务租车审批表》(样表见附件),按照先审批后租用的原则租车。

第七条 实行政府集中采购定点公务租车制度前,市级单位公务租车应选择管理规范、实力雄厚、证照齐全、价格合理、安

全保障体系完备的专业车辆租赁公司的车辆，并签订租赁合同。实行政府集中采购定点公务租车制度后，市级单位应选择定点车辆租赁公司租车。

第八条 市级单位要切实根据工作需要租车，原则上一事一租，不得长期租用，单次租车不得超过5天（含），超过5天的，必须经单位领导班子集体研究同意。租车2个月（含）以上的，必须书面报经市分管领导批准。

第九条 市级单位要从严控制租车范围、车型、数量和费用，根据乘车人数、经费预算、使用地点等因素，合理确定租车类型，不得租用超标车辆。

第十条 市级单位应做好公务租车使用情况登记，根据自身工作特点制作公务租车使用登记表，逐次记录公务租车使用情况。

第十一条 公务租车费用应在规定的科目中列支。出差租车费用在差旅费科目中列支；会议、培训、出国租车费用分别在会议费、培训费、因公出国经费科目中列支；专项性工作租车费用在专项工作经费中列支；其他租车费用的支付按相关规定执行。

第十二条 公务租车费用支付要严格执行财政国库集中支付制度，不得以现金方式支付。办理公务租车费用报销时应当提供公务租车审批表、会议（活动）通知、租车合同、正规税务发票等相关凭证。严禁重复报销。

第十三条 市级单位应当履行公务租车管理主体责任，对本

部门（单位）公务租车审批、经费预算及规模控制负责。单位主要领导为第一责任人，相关领导、公车管理人员、财务人员应对公务租车费用报销进行审核把关，确保租车行为规范、租车费用合理、租车票据合规。

市级单位应当自觉接受纪委监委、财政、审计、公车主管部门对公务租车行为及相关经费支出的监督检查。

第十四条 市级单位应当根据本办法，结合单位实际，制定公务租车管理制度，规范租前审批、租时监管、租后结算、租车情况公示等手续，严格控制租车费用。同时参照公务用车管理相关规定，加强公务租车出行期间车辆驾驶、使用等管理，建立公务租车台账。对未经批准擅自租车或不按规定使用车辆、不按规定报销租车费用的有关责任人进行严肃处理。

第十五条 不参照公务员法管理的事业单位参照本办法执行。

第十六条 各县（市、区）、盐城经济技术开发区、盐南高新区可参照本办法结合本地实际情况制定相应的管理办法。

第十七条 本办法由市机关事务管理局、市财政局负责解释。

第十八条 本办法自发布之日起执行。

附件：盐城市市级机关公务租车审批表

附件

盐城市市级机关公务租车审批表

填报处室：

填报时间： 年 月 日

租车事由	
乘车人员姓名 (人多可附表)	
行车线路及时间安排	
出租车辆单位	
租用车辆的类型、 标准和数量	
租车费用	
租车部门 经办人意见	
单位车管部门 负责人意见	
单位主要领导 意见	
超5天租车领导班子 集体研究意见	

备注：租用车辆2个月(含)以上的，除填报审批表外，还要履行《办法》中规定的审批程序。