山西师范大学

校长办公室文件

校办发〔2017〕1 号

校长办公室
关于优化公务租车申请流程及结算方式的
通　　知

校内各单位：

根据《山西师范大学公务租车方案（试行）》，结合我校工作实际，为进一步优化公务租车流程，给各单位公务活动提供便利条件，经商计财处、科技处、社科处等部门同意，校长办公室对公务租车申请流程以及结算方式进行了优化。现将有关事项通知如下：

1. 租车单位和个人必须事先填写《山西师范大学公务租车申请单》，一事一批。

2.租车经费来源为本单位经费（科研经费除外），由单位负责人审批即可，不再经校长办公室审批。如需使用科研经费，须经费主管部门审核。

3.如需使用学校公务租车预算内经费，须经校长办公室审批同意。

4.公务租车费用除进行银行转账外，应当使用公务卡结算。财务报销时须提供正规有效票据和公务租车申请单。

各单位执行过程中如遇到问题，请及时反馈校长办公室。

附件：山西师范大学公务租车申请单

校长办公室

2017 年 3 月 3 日

附件：

山西师范大学公务租车申请单

租车单位（人）	租车事由	目的地	乘车人及人数	拟租车型
（公章/签字）				
使用时间	年　　月　　日至　　月　　日			

经费来源单位负责人审批	（签字）	经费主管部门审核（使用科研经费）	（签字）	校办审核（使用学校预算内经费）	（签字）
备　注					

此申请单为事前审批单，报销凭证必需附件。公务用车应"一事一批"。会议、培训、差旅、接待等发生的租车费用应分别与会议、培训、差旅、接待活动等其他费用按照相关管理办法一并报销，不得拆分。

山西师范大学公务租车申请单

租车单位（人）	租车事由	目的地	乘车人及人数	拟租车型
（公章/签字）				
使用时间	年　　月　　日至　　月　　日			

经费来源单位负责人审批	（签字）	经费主管部门审核（使用科研经费）	（签字）	校办审核（使用学校预算内经费）	（签字）
备　注					

此申请单为事前审批单，报销凭证必需附件。公务用车应"一事一批"。会议、培训、差旅、接待等发生的租车费用应分别与会议、培训、差旅、接待活动等其他费用按照相关管理办法一并报销，不得拆分。

送：各位校领导

发：校内各单位

山西师范大学校长办公室　　2017 年 3 月 3 日印发