

南方醫科大學總務處

SOUTHERN MEDICAL UNIVERSITY LOGISTIC SERVICES OFFICE

中國廣州 GUANGZHOU P.R.CHINA 510515 電話(TEL): 61648126, 61648127 傳真(FAX): 61648333

关于进一步规范公务用车申请流程及报销的通知

各单位:

为了进一步加强学校公务用车管理和使用,规范公务用车使用申请流程,本着节约高效的原则,根据上级部门公务用车管理使用要求和《南方医科大学公务用车配备使用管理办法》,现将公务用车申请使用和报销有关事宜通知如下:

一、公务用车申请

1、各单位教学(学生见习、实习)等用车、学生活动、学校大型(特殊)活动以及其他需要保障的公务活动用车,需通过学校OA车辆申请流程逐级报批,由学校总务处交通服务中心安排。优先由交通服务中心车辆保障,在单位车辆无法满足的情况下,由交通服务中心负责向学校定点公司租赁车辆保障。

2、各单位申请用车时,单位意见、用车事由以及经费出处需在申请流程上写明。由各单位交通费支出的,单位领导审批后即转总务处审批办理;由各单位承办的学校大型活动(会议)等保障使用车辆的,如需由学校经费支出的,需附学校领导审批的附件材料或相关报批流程。

3、各单位广州市内、顺德区内公务出行应优先考虑地铁、公

交等公共交通工具，因工作需要使用 7 座（含）以下车辆的，可以乘坐出租车、网约车出行；需租赁 7 座以上车辆保障的，按 OA 流程报总务处审批。

二、公务用车费用结算

1、校内各单位因公申请使用学校车辆的，按收费标准由交通服务中心办理校内转账结算。

2、租赁车辆保障的，由交通服务中心按合同价与中标公司联系安排保障。租赁车辆费用从交通费项目中支出的，由交通服务中心负责结算；租赁费用从其他项目经费中支出的，交通服务中心提供租车合同、正规发票，由各单位负责结算。

3、为提高办事效率，各单位车辆使用完成 OA 流程视同授权财务、总务部门从指定的经费出处（写明经费代码）报销。

4、广州市内、顺德区内（单次 100 元以内）乘坐公共交通工具、出租车、网约车公务出行产生的交通费，由各单位按财务规定自行报销。

三、特殊用车申请

1、各单位因公前往顺德校区原则上乘坐班车前往，紧急情况用车（含的士、网约车）需报学校总务处按流程审批。

2、因公需申请租赁 7 座以下（含）车辆的，需报分管校领导审批，车辆申请表附件中需上传分管校领导同意批件。

四、其它情况

1、总务处交通服务中心负责学校车辆保障和对外租赁车辆保障工作。交通服务中心调度室联系人：罗义军，联系电话：

61648269, 手机: 18665000361。

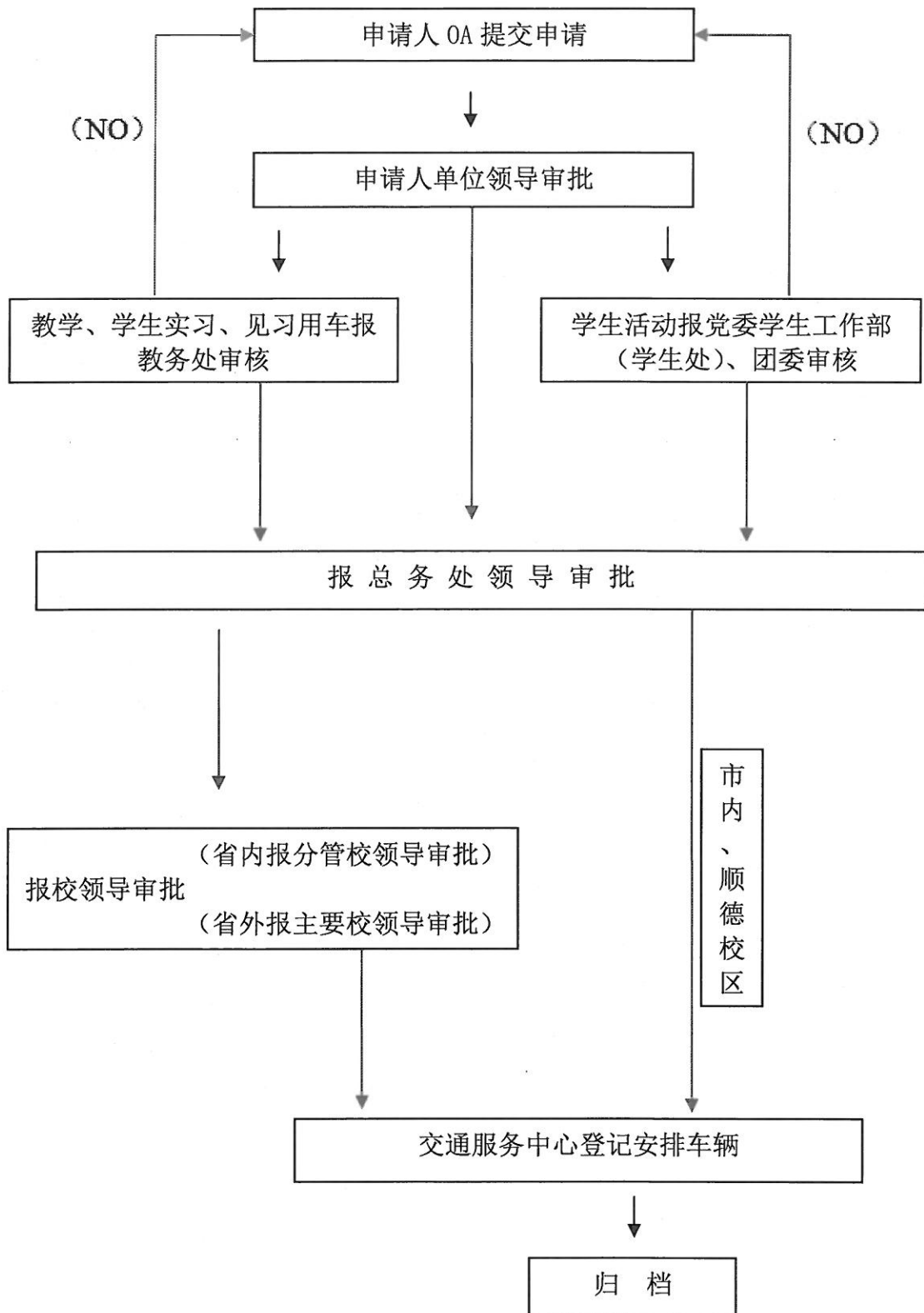
2、学校租赁车辆定点保障公司: 广州市白驹旅游汽车有限公司, 联系人: 余诚, 联系电话: 13710744463 (租期一年, 至 2020 年 8 月)。

3、该车辆申请流程于 2020 年 1 月 1 日起上线, 流程试用 3 个月, 有相关流程建议可反馈至总务处车管办, 联系人: 朱秋黎, 联系电话: 61648128, 13189098188。

附件: 车辆申请流程图



车辆申请流程图



注：外租车辆由交通服务中心负责反馈沟通。