

上海数学与交叉学科研究院 行政人员日常租车管理办法

(试行)

第一章 总则

第一条 为加强研究院租车活动的规范化管理，保障院内行政人员的出行安全，降低租车成本，贯彻中央八项规定等精神，结合研究院工作实际，制定本办法。

第二条 本办法中的车辆，是指为完成研究院业务工作而租用的车辆。

第三条 本办法适用于研究院内各行政部门，因项目实施、学术交流、实地调研等业务相关活动，需要租用车辆的行为。

第四条 基本原则

1、租车活动必须符合国家法律法规、行业标准及研究院相关规章制度，严格履行审批程序；

2、优先选择安全性能良好的车辆及具备合法资质的驾驶人员，保障院内人员人身安全；

3、在满足业务需求的前提下，合理选择车型与租车方式，优先选用性价比高的服务，严格控制租车费用在项目预算范围内

第二章 租车公司的选择与管理

第五条 租车公司资质要求

- 1、具备合法有效的营业执照，经营范围包含汽车租赁业务；
- 2、车辆运营手续齐全，定期进行维护保养和安全检测，技术状况良好；
- 3、已为车辆投保交强险、第三者责任险等齐全的保险；
- 4、驾驶人员具备3年以上驾驶经验，无交通肇事犯罪、酒驾等不良记录。

第六条 综合管理部根据以上要求，严格遵循研究院采购管理制度，筛选符合资质的供应商。

第三章 租车要求与适用范围

第七条 租用车辆通常限于普通5座轿车或7座商务车，每天的租车总费用不超过1000元人民币。原则上不予批准租赁高档豪华车辆，确因特殊需要的，需提交情况说明，报院长办公会审议。

第八条 租用车辆仅限批准的行程使用，不得转借他人、改变用途或延长使用时间。确需调整行程的，需提前在OA系统上变更申请表信息并再次审批。

第九条 因紧急事务等特殊情况需简化审批流程的，可先请示分管领导同意后租车，事后3个工作日内补齐审批流程。

第十条 符合以下情形之一的，可申请租车：

1、研究院主办各类学术活动或有重要院内事务时，需要接送重要嘉宾的；

2、院内行政人员因业务需要外出，且公共交通不便的；

3、其他经审批确认的业务相关的必要出行场景。

第十一条 租车原则上仅限市内，确需在外地租车的，须在申请流程中说明原因。

第四章 审批流程与费用结算

第十二条 审批流程

1、提交申请：需求人在OA系统上填写“租车申请表”，明确日期、时间、租车事由、用车人数等信息。

2、部门审核：综合管理部对租车必要性、行程合理性、经费合规性进行审核：

（1）临时租赁：7日及以内，由综合管理部负责人审批；

（2）短期租赁：7-30日，综合管理部负责人审批后，由分管领导再次审批；

（3）长期租赁：超过30日，除综合管理部负责人和分管领导审批外，需提交情况说明，报院长办公会审议。

第十三条 结算流程

1、租车结束后，租车公司提供正式发票、用车明细表（注明行程、车型、各项费用等），由使用人签字确认；

2、使用人将发票、用车明细表等材料提交OA系统的“付

款申请单”流程，经审批后据实结算。

第五章 附则

第十四条 本办法由院长办公会负责解释。

第十五条 本办法自发布之日起施行。