

上海农林职业技术学院后勤处 上海市农业学校后勤服务中心

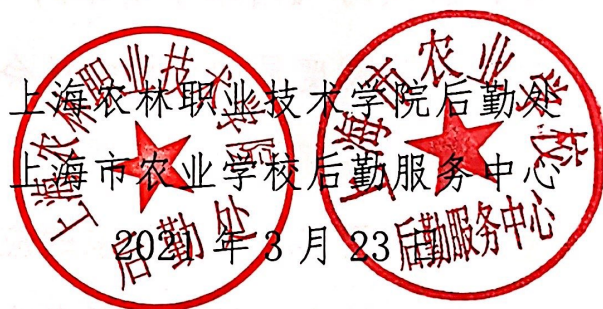
沪农职院后（2021）1号

关于印发《上海农林职业技术学院（上海市农业学校）租赁用车费用结算规则》的通知

各部门：

现将《上海农林职业技术学院（上海市农业学校）租赁用车费用结算规则》印发给你们，请按照执行。

特此通知。



上海农林职业技术学院（上海市农业学校） 租赁用车费用结算规则

为进一步规范学校租赁客车管理，合理使用车辆，减少经费开支，促进廉政建设，特制定本规则。

一、各部门学生外出实验实训教学或社会实践活动等用车的统一由学校通过招标采购确定的社会车辆租赁服务公司提供。

二、后勤处是学校学生外出实验实训教学或社会实践活动租赁用车的管理部门，具体负责各部门实验实训教学或社会实践活动租赁用车的统筹协调、使用管理、费用结算等工作。

三、各部门因学生实验实训教学或社会实践活动所需用车，应填写《用车申请单》，按程序审批后报后勤处，由后勤处车队调度员向中标的社会车辆租赁服务公司申请。

四、各部门用车须提前二日向后勤处提出申请，用车数量多或对用车有特殊要求的应提前三日申请。

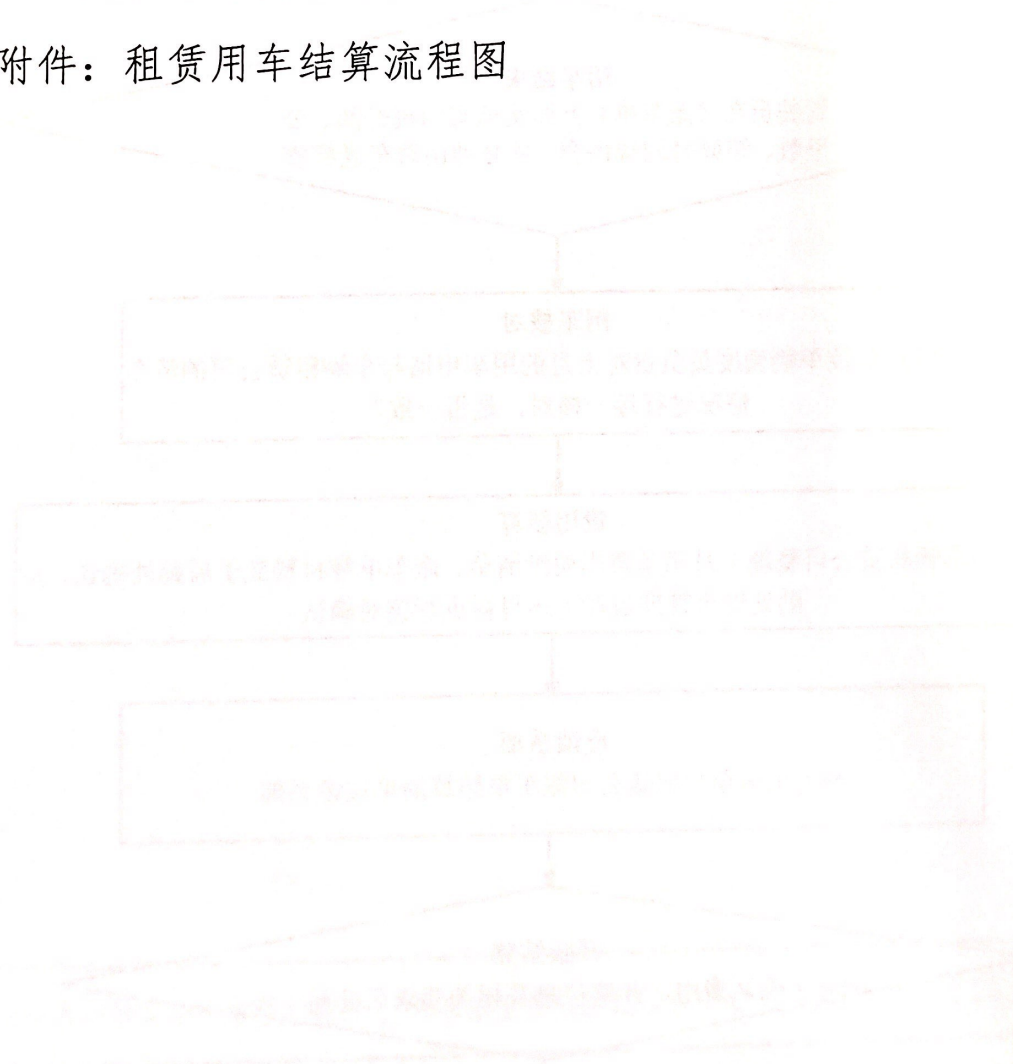
五、社会车辆租赁服务公司接到学校租车申请后，按申请要求指派车辆到校，指派的车辆必须为上海市车辆管理所规定之合法车辆，配备的驾驶员必须具有相应驾驶资格且具备三年以上的驾龄。

六、行车任务完成后，由驾驶员在《派车单》上根据用车实际里程数、等候时间、过桥过路费等进行填报，《派车单》必须由学校用车人（跟车教师）确认并签名。

七、学校实验实训教学或社会实践活动租赁用车实行“谁使用，谁付费”。后勤处按照学校与中标的社会车辆租赁服务公司签订合同的收费标准，核实各部门用车费用后与中标的车辆租赁服务公司定期结算（原则上每月结算一次）。票据由后勤处登记后交用车部门按照学校财务规定程序报销。用车费用从各部门预算经费或项目经费中列支。

八、各部门也可以根据实际情况随时结算。

附件：租赁用车结算流程图



租赁用车结算流程图

