

# 上海杉达学院关于印发《上海杉达学院外租车辆管理办法(试行)》 的通知

各学院、处（室、所、馆）：

为了加强学校对外租赁车辆管理，规范用车程序和使用手续，有效控制租赁车辆费用支出，保证教学、科研需要，结合学校实际，制定《上海杉达学院外租车辆管理办法（试行）》，请参照执行。

附件 1：上海杉达学院外租车辆管理办法（试行）

## 上海杉达学院外租车辆管理办法（试行）

为加强学校外租车辆管理，规范用车程序和使用手续，有效控制租赁车辆费用支出，保证教学、科研需要，特制定本办法。

一、 本办法适用于各学院、处（室、所、馆）所有外租车辆管理。

二、外租车辆是指学校车队车辆不能满足公务用车需要时，由学校与车辆租赁公司通过签订合同所租用的校外车辆。本办法所租赁车辆主要指大巴车和中巴车。

三、学校外租车辆由后勤保卫处车队统一管理，车队具体负责外租车辆的安全运营、监督管理、日常联系等工作。

四、各学院、处（室、所、馆）用车需通过 OA 系统填写用车申请单，申请单内容包括用车日期、时间、用途、线路、站点、人数、经费代码、经费名称，经各学院、处（室、所、馆）负责人签字并在意见栏中写明“该外借车辆产生费用将从以上经费代码中列支”，报学校领导批准、校办备案后，用车单位将该审批表打印提前 3 天送达车队。

五、各学院、处（室、所、馆）用车确认车辆预定后，原则上车型不得更改。各用车单位在用车完毕、收到车队交办的发票后，两周内（10 个工作日）完成相关转账手续。

六、车队根据用车申请与租赁公司协商、合理安排车辆，确定好用车后应及时联系用车人，告知其车辆牌照、驾驶员联系方式。

七、用车单位若因特殊情况取消用车，应于前一日 15 点之前告知车队。如遇用车当天取消的，需由用车单位承担租赁费用的 50%（由

于用车跨度可能几天，因而请确认是当日租赁费用的 50%还是总租赁费用的 50%)。

后勤保卫处

2017 年 5 月 4 日