

公务租车报销指南

一、文件依据

《义乌工商职业技术学院差旅费管理办法》（义工商院办〔2023〕44号）、
《义乌工商职业技术学院公务租车管理办法（试行）》（义工商院办〔2019〕18号）



差旅费管理办法



公务租车管理办法

二、报销凭证及顺序

预约报销单、租车发票、租车清单、公务租车审批表

三、报销须知及注意事项

1. 公务租车范围：因学校公务车辆无法保障的以下公务活动允许租车：

集体参加上级组织、安排的重大公务活动；接待上级和外省市领导带队来校的重要公务活动、公务接待；处置重大抢险救灾、重大事故、重大突发事件等突发应急事件；学生团队参加省级一类以上技能竞赛；学校组织的集体教育活动、党员活动、工会活动、学生实习实训；承办大型会议、培训等活动；经学校批准的其它重要公务活动。

2. 义乌市域外公务租车包干定额补助标准：义乌市域外出差鼓励乘坐公共交通，确需公务租车，租车费用按差旅费包干定额标准报销，超过限额部分自负，并要求连同当次出差发生的所有费用一并报销，租用交通工具时间段不计发公杂费补助。

义乌市域外公务租车包干定额补助标准

单位：元/人.次

目的地	定额补助标准(元)
金华地区	100
衢州、绍兴地区	200
丽水地区	260
杭州、湖州、嘉兴、台州、宁波地区	300
舟山、温州地区	380
省外	不予补助

例：7个人公务租车17-19座中包车到宁波北仑，租车价格2400元，可报销租车补助 $300 \times 7 = 2100$ 元，超出部分300元不予报销。

3. 其他注意事项:

(1) 除校办统一安排外，不得租用出租小汽车出差。

(2) 公车租车机构选择、用车参考价格具体规定请查阅“数字校园—办事大厅——公务租车审批”；

(2) 同一个活动的公务租车审批需一次性做申请，不能拆包，可在情况说明里列清楚每趟用车的明细，含用车人员、人数、车型座位数、租车时间及目的地、价格等）。