附件

江苏师范大学公务交通租车审批单

单位：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 用车人姓名 |  | 用车人数 |  |
| 用车事由 |  |
| 起讫地点 |  |
| 用车时间 |  |
| 用车经办人签字 |  |
| 单位负责人签字 |  |
| 备注 |  |

**注意：**

**1.本表适用于公务出行用车审批。使用非科研费公务出差租车的，应在《公务出差审批单》上审签。**

**2.公务交通租车应"一事一批"。临时公务交通费用应"一事一结"，租车同一公司产生的费用原则上实行一月一结。**

**3.租赁同一家租赁公司车辆预计一年内费用超过1万元（含）的，必须签订公务租车合同。**

**4.会议、培训、差旅等发生的租车费用应分别与会议、培训、差旅活动等的其他费用按照相关管理办法一并报销，不得分拆。**

**5.公务租车费用应采用银行转账或公务卡方式结算。**