

关于租（包）车（含网约车）报销管理的通知

校内各单位：

为了满足我校各类人员因教学、科研和管理等工作需要，实现多样化出行的需求，规范租（包）车出行行为，现就网约车报销管理通知如下：

一、各单位确因工作需要租（包）车（含网约车），应严格遵守学校《关于规范公务用车使用管理的通知》，可以选择具有相应资质，符合工作任务需求且口碑较好的租车行，并取得合法票据。

二、各单位在执行公务过程中租（包）车（含网约车）应按照“先审批、后用车”的管理程序执行。事先由使用人或经办人员填写相关审批表：离开常驻地以外地区的租（包）车（含网约车，限福建省内）填写《集美大学租（包）车审批表》，报项目（专业）负责人审核并经单位负责人审批后执行；厦门市辖区内的租（包）车（含网约车）填写《集美大学公务租车车辆审批单》（科研经费除外），报单位负责人审批后执行。

三、用车结束后，各单位应按月汇总填写《集美大学公务租用车辆结算汇总表》（科研经费除外），由相关负责人审签。

四、租（包）车（含网约车）报销应提供税务发票、行程单、《集美大学租（包）车审批表》或《集美大学公务租车车辆审批单》、《集美大学公务租用车辆结算汇总表》等，单笔租（包）车金额 1000 元以上应提供相应的支付记录。

财务处

2017 年 6 月 28 日