苏州大学苏州医学院

苏大医〔2026〕20号

关于印发《苏州医学院业务用车管理细则》的通知

苏州医学院各学院、各办公室（中心）、各科研院（所）、各附属医院：

《苏州医学院业务用车管理细则》业经苏州医学院二〇二六年第十四次党政联席会议讨论通过，现印发给你们，请遵照执行。

特此通知。

苏州大学苏州医学院

2026年10月21日

苏州医学院业务用车管理细则

第一章 总 则

第一条 为进一步规范苏州医学院（以下简称学院）业务用车管理，保障学院各类因公活动出行需求，根据《苏州大学社会车辆租赁管理暂行办法》（苏大国资〔2019〕19号）及学校公务用车制度改革有关要求，结合学院实际，制定本细则。

第二条 本细则适用于学院各类业务活动使用社会车辆的管理。

第三条 学院公务出行应优先选择公共交通工具。确因工作需要安排业务用车的，须遵循规范管理、经济适用、节约高效、保障出行的原则。

第四条 业务用车使用范围：

（一）举办或承办会议、组织培训、学术交流；

（二）学生活动、文体竞赛、文艺演出；

（三）党群活动、教学活动、科研活动及各类业务活动；

（四）外事活动、业务接待；

（五）经批准开展的集体调研、考察等；

（六）公共交通不便时段的因公出行；

（七）参加紧急会议、报送紧急材料、处理突发情况。

第二章 用车管理

第五条 业务用车实行“一事一单”事前审批制度。申请人

须提前填写《苏州大学用车审批单》，如实写明用车单位、用车事由、用车时间、起止地点等信息，报单位（项目）负责人审批。

第六条 单位（项目）负责人对用车事由的必要性、合理性进行审核。审核不同意或申请材料不全的，退回申请人；申请人修改完善后可重新提交。

第七条 申请经审批通过后，由申请人或者所在办公室联系车队安排派车，并及时将车辆及驾驶员信息告知申请人。未经审批，任何部门和个人不得擅自用车。

第八条 用车申请原则上须提前1个工作日提交。因参加紧急会议、报送紧急材料、处理突发情况等确需紧急用车的，可先经单位（项目）负责人同意后安排用车，并于事后1个工作日内补办审批手续。

第九条 社会车辆租赁服务由学校集中采购。学校通过招标确定车辆租赁定点服务供应商，明确各类用车的服务要求、结算标准和价格。学院在定点服务供应商中选择用车服务。

第十条 费用结算：

（一）车辆租赁费用纳入学院预算管理，对未纳入预算的车辆租赁费用和超预算的车辆租赁费用不予报销；

（二）车辆租赁严格执行事前审批制度，租赁费用报销须提供租车发票、用车审批单、结算清单或行程单、报销审批单。会议、培训、接待等专项活动的车辆租赁费用须同活动的总费用一并报销，不得单独报销；

（三）租赁费用结算清单必须如实记录以下内容：用车事由、车辆信息（车型车号、驾驶员等）、行程信息（起止时间地点、结算里程、候车时长等）、费用信息（结算单价、过路费、候时费、结算总价等）和其他相关信息；

（四）属于出差性质的车辆租赁，在出差目的地租车或从常驻地到出差目的地往返租车的，车辆租赁费用按照《苏州大学国内差旅费管理办法（暂行）》相关规定执行；

（五）车辆租赁费用报销原则上应在活动结束后一个月内完成。

第十一条 学院举办的迎新、院庆、学位授予仪式等大型活动用车，根据活动用车情况，按照学校规定单独招标确定。

第十二条 学院租赁社会车辆应从定点服务供应商中选择，定点服务供应商无法满足的，事先报相关部门审批，通过后可以选择非定点服务供应商，结算价格一般不高于中标价。

第三章 纪律要求与监督检查

第十三条 用车人是车辆租赁事项的直接责任人，对车辆租赁的合规性、合理性、真实性承担直接责任；审批人对车辆租赁事项承担监管责任；

第十四条 车辆租赁过程中发现有虚假业务用车、租车私用等违反管理规定的行为，按学校有关规定对有关责任人进行组织处理或追究法律责任。

第四章　附　则

第十五条　本细则由学院党政办公室负责解释。

第十六条　本细则未尽事宜，按照学校有关规定执行；学校规定与本细则不一致的，以学校规定为准。本细则自发布之日起施行。

抄送：苏州医学院各下设学院党委，工会、团委

苏州大学苏州医学院党政办公室　　2026 年 11 月 3 日印发