

关于对学校《差旅费管理办法》公务租 (包)车费最新解释的通知

各二级单位：

根据《四川省财政厅四川省机关事务管理局关于印发〈省级部门公务租(包)车费支出预算编制标准(试行)〉的通知》(川财资〔2025〕85号)的相关规定，结合学校实际情况，对《差旅管理办法》(川文理〔2018〕20号)中涉及公务租(包)车费支出的条款作如下解释说明：

一、学校公务租(包)车须符合下列条件之一：

- (一) 所到目的地没有公共交通条件；
- (二) 收到办理紧急、特殊公务或参加临时性会议等通知时乘坐公共交通不能按时到达；
- (三) 特殊公务不便于乘坐公共交通工具。

二、学校公务租(包)车具体审批流程如下：

(一) 符合第一条租(包)车条件使用行政经费和科研经费租车的情况，分别由二级单位负责人和科研项目负责人审签；

(二) 不符合第一条租(包)车条件的特殊情况，使用行政经费的由二级单位负责人、分管业务校领导、学校主要领导审签，使用科研经费的由科研项目负责人、分管科研校

领导审签。

三、学校公务租(包)车费是指学校以租赁车辆(包车)方式保障公务出行产生的相关费用,主要包括基本租(包)车费、燃油(充电)费、公路车辆通行费、停车费、驾驶员劳务费、驾驶员食宿费等。具体支出限额标准如下:

(一)基本租(包)车费。为按天确定的不限里程、不限时间的车辆租用(包车)费。租车:轿车 280 元/天,商务车 400 元/天,越野车 500 元/天。包车:包含驾驶员劳务费,中巴车 1070 元/天,大巴车 1300 元/天。

(二)燃油(充电)费、公路车辆通行费及停车费。由用车部门据实结算。

(三)驾驶员劳务费。轿车、商务车驾驶员劳务费 200 元/天,越野车 240 元/天。

(四)驾驶员食宿费。原则上由用车部门(单位)承担。部门(单位)提供用餐的,不再支付伙食费;未提供用餐的,按不超过 100 元/人/天的标准(早餐 20 元,中餐 40 元,晚餐 40 元)支付。住宿费以省级党政机关差旅住宿费“其余人员”标准进行上限控制。

以上标准包含开票税金,费用按采购合同约定据实结算。

四、学校公务租(包)车过程中,各二级单位应根据工作任务、交通状况和人员数量等情况,分别选择相应车型:

(一)4 人(含)以下的公务活动租用轿车。

(二)5-8 人的公务活动租用商务车。

(三)9-18 人的公务活动租用中巴车。

(四)19 人(含)以上的公务活动租用大巴车。

(五)外事活动、礼宾活动或其他对租赁车型有特殊规定的按有关规定执行。

(六)确有特殊情况的，各部门应事前报请审批。

五、学校公务租(包)车其他事宜本解释通知里未有规定的，参照计划财务处 2022 年 3 月出台的“关于对学校《差旅费管理办法》自驾车租车出差最新解释的通知”执行。

本通知自 2026 年 1 月 1 日起执行，原规定与本通知不一致的以本通知为准。

特此通知



附件：

四川文理学院公务租车申请表

租车二级单位 (人员)	
租车时间	年 月 日 —— 年 月 日
租车路线	
乘车人员	
租车事由	
所在二级单位 (项目) 负责人审签意见	签章
分管业务校领导审签意见	签字
主要领导审签意见	签字