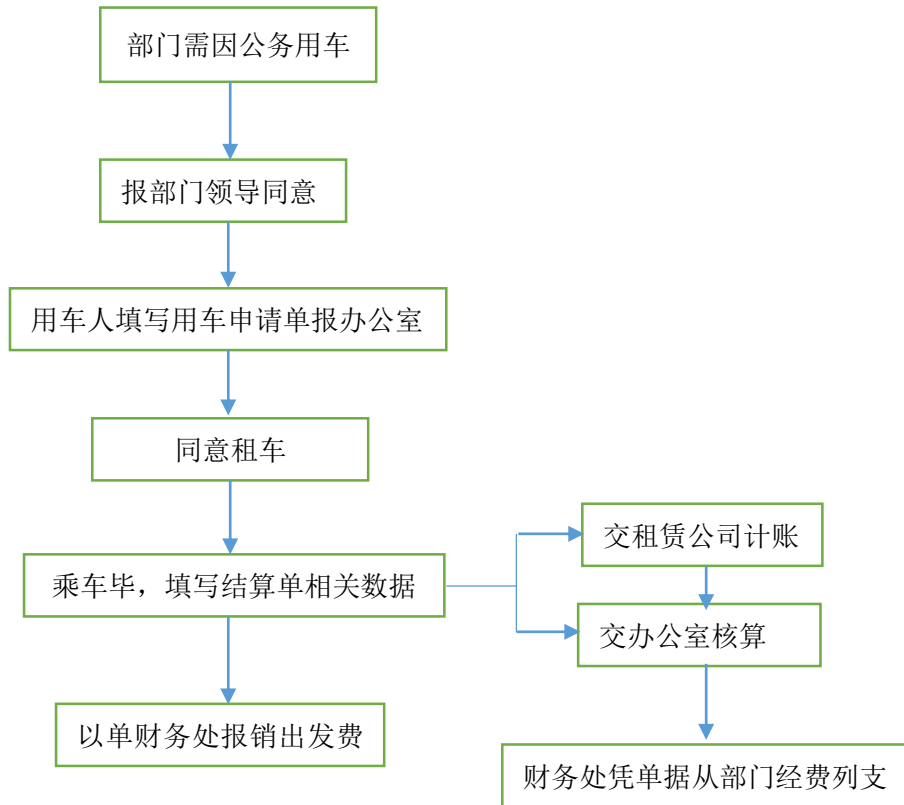


学院租赁车辆工作流程



车辆使用说明：

- 1、市内一般性公务用车，可乘坐出租车，不再派车。说明事由，财务处给予报销的票。
 - 2、省外出发原则上乘坐长途客车或火车，不安排车辆租赁。
 - 3、省内一般性公务用车，根据人员数量进行车辆租赁，由申请单位派用车人到办公室领取用车单，按照要求填写3联单，产生费用由学院统一结算，从各单位经费中列支。
 - 4、济南高铁、飞机场不安排车辆接送和车辆租赁，可乘坐商务通或大巴。
- 报销说明：凡是租车一律不再报销交通补助；乘坐大巴或乘坐火车凭车票给予交通补助。