**中科院金属所公务用车订车和报销流程**

一、用车范围

我所已通过公开采购确定沈阳冠豪旅游汽车有限公司（以下简称冠豪公司）和辽宁昌源旅游汽车股份有限公司（以下简称昌源公司）为我所公务用车提供服务。员工公务用车可以使用所车队和这两家公司车辆，也可以使用出租车和滴滴叫车（仅限排气量1.8升（含）以下、价格18万元以内的轿车），使用其他运营公司车辆或超标车辆一律不予报销。

二、预约用车流程

所综合办公室在所网站内网设立了公车服务栏目，所员工用车可登陆OA系统，点击左上角“所级门户”，在“公共服务”栏目下找“公车服务”。在此栏目中有所车队、冠豪公司和昌源公司的订车电话、用车价格等信息及相应订车单供下载打印。

**1.订所车队车辆流程**

请拨打所车队的订车电话预定，用车后，请司机填写订车单，用车人确认用车公里数和收费金额后签字，并将订车单交司机留存作为结算依据。

**2.订冠豪公司或昌源公司车辆流程**

请下载相应公司的《公务租赁订车单》，按照要求填写并请课题组负责人和综合办公室签字后，拨打相应公司的订车电话预定。用车后，请用车人签字，并将订车单交司机留存作为结算依据。

三、应急用租车公司车辆流程**（仅限桥车）**

请拨打冠豪公司或昌源公司的订车电话订车。用车前，请出示员工卡（可以用本人员工卡电子照片）交司机确认并拍照。用车后，请用车人填写所在部门、用车人、起始地点等信息，签字后将订车单交司机留存作为结算依据。

**说明：未来将通过企业微信实现订车服务（正在准备中），所员工可以在手机客户端实现订车。员工需安装金属所企业微信，在企业微信点击“工作台”，点击“公车服务”，点击“公车租赁”，选择车型，填写表格预订。**

四、结算流程

**1.乘坐所车队结算流程**

用车费按月结算，综合办公室将订车单和用车费用汇总成表请用车部门确认，并在费用汇总表上签字，并开具《内部转账支票》，综合办公室统一办理财务报销。

**2.乘坐冠豪公司和昌源公司结算流程**

用车费暂定按月结算，由租车公司将订车单、用车费用汇总表和发票提交综合办公室，综合办公室请用车部门在费用汇总表上签字，并开具《内部转账支票》，综合办公室统一办理财务报销。

**3.乘坐出租车和滴滴叫车结算流程**

乘坐出租车和滴滴叫车可按照财务报销要求直接到财务处报销。

本流程由综合办公室负责解释，自2020年8月1日起开始施行。