

共青团广东省委员会办公室文件

团粤办发〔2019〕29号



关于印发《共青团广东省委员会采购管理办法》《共青团广东省委员会公务出行保障及公务用车管理办法》的通知

机关各部（室）、各直属单位：

现将《共青团广东省委员会采购管理办法》《共青团广东省委员会公务出行保障及公务用车管理办法》印发给你们，请认真贯彻执行。

共青团广东省委员会办公室

2019年9月30日



共青团广东省委员会采购管理办法

第一章 总 则

第一条 为了完善共青团广东省委员会(下称“团省委”)采购运行机制，规范采购行为，促进廉政建设，根据《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国招标投标法》《广东省实施<中华人民共和国政府采购法>办法》及国家有关法律法规和规章制度，结合我委实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于以团省委、直属事业单位名义进行的采购活动。

第三条 本办法所称采购，是指以合同方式有偿取得货物、工程和服务的行为，包括购买、租赁、委托、雇用等；本办法所称货物，是指各种形态和种类的物品，包括原材料、燃料、设备、产品等；本办法所称工程，是指建设工程，包括建筑物和构筑物的新建、改建、扩建、装修、拆除、修缮等；本办法所称服务，是指除货物和工程以外的其他政府采购对象。

第四条 团省委采购分为政府采购和自主采购（详细分类见附件1）。货物类、工程类、服务类采购的具体品目名称参见省财政厅颁布的《广东省政府采购品目分类表》。

第五条 采购项目经费预算是指在一个财政年度内，同一经费采购同一品目所需预算的总和。

第六条 团省委采购活动应当遵循“按需采购、归口管理、先批后采、性价择优、公开透明、廉洁高效”的原则。

第七条 各单位不得将应当以公开招标方式采购的工

程、货物或者服务化整为零或者以其他任何方式、理由规避公开招标采购。政府采购货物或服务项目的公开招标数额标准由广东省财政厅规定。政府采购工程项目招标规模标准按国家和省有关规定执行。

第八条 大额资金采购须符合“三重一大”决策机制，采购项目必须已经通过立项审批并落实经费。

第九条 使用单位采购计划应列明项目名称、资金来源、预算金额、采购清单、技术规格、服务要求、采购时限及拟采用的付款方式等。装修工程、修缮工程项目还应附有设计图、预算书和工程量清单等工程资料。

第十条 采购计划一经核准、备案，将直接实施采购，原则上不做调整。如发生采购项目变更、终止、调整预算的，须提出书面申请，按计划申报程序报批。采购确认函、采购内容调整函等材料需报使用单位分管副书记同意、加盖团省委公章后生效。

第十一条 使用单位与中标、成交供应商应在中标、成交通知书发出之日起三十日内，按照采购文件订立书面合同。合同双方当事人不得向对方提出采购文件以外的要求，不得另外订立违背采购文件实质性内容的协议，不得擅自变更、中止或者终止合同。

第十二条 合同履行中，需追加与合同标的相同的货物、工程或者服务的，在不改变合同其他条款的前提下，可以与供应商协商签订补充合同，但所有补充合同的采购金额不得超过原合同采购金额的百分之十。

第十三条 采购项目应按照合同约定及时进行验收，由使用单位组织，办公室（行政办）参加，验收小组由三人以

上单数组成。必要时，可以邀请国家专业检测机构等第三方机构办理验收事宜。政府采购或合同金额在 5 万元及以上的采购项目需出具验收报告。未能通过验收的，按合同约定及相关规定处理。

第十四条 项目验收合格后，符合国有资产报增条件及标准的，使用单位应当及时办理资产报增手续。资产的类别和要求，根据《中华人民共和国国家标准固定资产分类与代码》的规定执行。其中，固定资产是指使用期限超过 1 年（不含 1 年）、单位价值在规定标准以上，并在使用过程中基本保持原有物质形态的资产；单位价值虽未达到规定标准，但使用期限超过 1 年（不含 1 年）的大批同类物资，作为固定资产管理。

第十五条 采购项目档案按一事一卷的原则归档，采购文件的保存期限为从采购结束之日起至少保存 15 年。采购文件包括采购活动记录、采购预算、招标文件、投标文件、评标标准、评估报告、定标文件、合同文本、验收证明、质疑答复、投诉处理决定及其他有关文件资料等。

第二章 组织机构及职责

第十六条 团省委采购实行决策、执行、监督三分离的管理体制。

第十七条 团省委采购的最高决策机构是团省委书记会，负责审定团省委采购管理制度和工作规程、研究决定团省委采购工作的重大事项。

第十八条 团省委成立采购工作领导小组，研究和决定采购工作中的重大问题及特殊事项。领导小组组长由办公室

分管副书记担任，成员由办公室、组织部、宣传部、权益与社会工作部、基层组织建设部、青年发展部、统战联络部、学校部、少年部、广东省青少年事业研究与发展中心、广东省希望工程服务中心、广东省志愿者行动指导中心、广东省青年创业就业促进中心、广东青少年大数据及新媒体中心主要负责人组成。

第十九条 办公室是采购工作的统管部门，负责采购工作的监督和管理，主要职责是：

- (一) 建立健全团省委采购工作的规章制度；
- (二) 指导使用单位编制、报批政府采购年度预算；
- (三) 遴选团省委招标代理机构；
- (四) 受理使用单位提出的采购计划、审核相关资料、核准采购方式、审核采购合同；
- (五) 组织实施政府采购和自主采购；
- (六) 检查各使用单位对采购范围、采购方式和采购程序的执行情况；
- (七) 负责采购工作的宣传以及对相关人员的培训；
- (八) 协助使用单位处理有关招标工作的疑问，监督团省委采购项目的执行情况；
- (九) 负责有关采购文件资料的档案管理。

第二十条 使用单位是指团省委各具体使用采购活动成果的机关部室或直属事业单位，主要职责是：

- (一) 负责采购项目的预算立项；
- (二) 负责拟定采购项目需求；
- (三) 参与执行政府采购和自主采购；
- (四) 参与项目组织实施，并负责合同签订与履行；

(五) 制定采购项目的验收标准，组织采购项目的验收工作；

(六) 负责有关采购文件资料的收集整理和立卷归档；

第二十一条 办公室组织编制部门预算及政府采购年度预算，以签约单位为主体收取履约保证金，办理结算和支付采购资金等，并按照有关规定对团省委采购活动进行监督。

第二十二条 机关纪委配合省纪委监委驻省总工会机关纪检监察组，依法依规对团省委采购活动的有关监察对象实施监察。

第三章 政府采购的方式分类与实施

第二十三条 政府采购，是指使用财政预算资金（即纳入财政预算管理的资金）采购政府集中采购目录以内或限额标准以上品目的采购行为。政府购买服务的具体方式，按照政府采购中关于服务类采购的有关规定执行；政府购买服务的具体内容，按照省财政厅颁布的《政府向社会力量购买服务指导目录》执行。

第二十四条 政府采购项目分为集中采购机构采购项目、部门集中采购项目、分散采购项目。纳入集中采购目录的政府采购项目，应当实行集中采购。集中采购目录包括集中采购机构采购项目和部门集中采购项目。集中采购目录和限额标准按广东省财政厅相关规定执行。

(一) 集中采购目录以内的集中采购机构采购项目，达到公开招标数额标准的，必须委托省集中采购机构采购，采取公开招标或邀请招标方式；未达到公开招标数额标准的，除规定采购方式外，可执行电商直购、网上竞价、定点采购

等电子化采购模式。

(二) 集中采购目录以内的部门集中采购项目(50万元或以上)，可委托省集中采购机构采购，或经省财政厅批准后，由使用单位委托具有相关资质的组织实施采购。具体采购方式包括公开招标、邀请招标、竞争性谈判、竞争性磋商、单一来源采购等。

(三) 集中采购目录以外、限额标准以上(100万元或以上)的采购项目，实行分散采购。分散采购可委托采购代理机构代理采购；达到公开招标数额标准的，必须委托采购代理机构代理组织公开招标。具体采购方式包括公开招标、邀请招标、竞争性谈判、竞争性磋商、单一来源采购等。

第二十五条 属于政府采购或委托采购的项目(注：“委托采购”，是指自主采购项目中的委托采购项目，以下相同)符合下列条件之一的，可以采用邀请招标方式采购(邀请招标方式应当向三个以上具备承担招标项目能力、资信良好的特定的法人或者其他组织发出投标邀请书)：

(一) 具有特殊性，只能从有限范围的供应商处采购的；

(二) 采用公开招标方式的费用占采购项目总价值的比例过大的。

第二十六条 属于政府采购或委托采购的项目符合下列条件之一的，可以采用竞争性谈判方式采购：

(一) 招标后没有供应商投标或者没有合格的标的或者重新招标未能成立的；

(二) 技术复杂或者性质特殊，不能确定详细规格或者具体要求的；

- (三)采用招标所需时间不能满足用户紧急需要的；
- (四)不能事先计算出价格总额的。

第二十七条 属于政府采购或委托采购的项目符合下列条件之一的，可以采用单一来源方式采购：

- (一)只能从唯一供应商处采购的；
- (二)发生了不可预见的紧急情况不能从其他供应商处采购的；
- (三)必须保证原有采购项目一致性或者服务配套的要求，需要继续从原供应商处添购，且添购资金总额不超过原合同采购金额百分之十的。

第二十八条 采用单一来源方式的政府采购项目需委托招标代理机构进行论证，并在广东省政府采购网公示，公示时间不得少于5个工作日。

第二十九条 属于政府采购或委托采购的项目符合下列条件之一的，可以采用竞争性磋商方式采购：

- (一)政府购买服务项目；
- (二)技术复杂或者性质特殊，不能确定详细规格或者具体要求的；
- (三)因艺术品采购、专利、专有技术或者服务的时间、数量事先不能确定等原因不能事先计算出价格总额的；
- (四)市场竞争不充分的科研项目，以及需要扶持的科技成果转化项目；
- (五)按照招标投标法及其实施条例必须进行招标的工程建设项目以外的工程建设项目。

第三十条 政府采购的实施流程如下：

- (一)使用单位根据工作计划，随部门预算编制年度政

府采购预算，按程序审批后列入部门年度预算。对年初未纳入预算的采购项目，要明确经费调整方案；对未纳入年度预算的政采项目，须事先沟通省财厅意见，取得批复意见后再实施。不得未经报批、超出团省委年度政府采购预算总额实施政府采购项目。

（二）使用单位发起采购计划申请（填写附件2）；

（三）根据采购项目经费预算大小，按权限审批立项。

办公室（财务中心）审定经费来源，单一来源采购项目以及5万元以上、30万元以下在预算阶段未明确至直接可以执行程度的采购项目，须报部门分管副书记同意后再进行采购意见报批；30万元及以上的项目，须报书记会同意后再进行采购计划申请。办公室（行政办）提出采购方式建议，经费预算5万元以下的项目，报办公室主要负责人同意后可实施；5万元及以上的项目，报办公室分管副书记同意后实施；

（四）按照审定的采购方式，由团省委或直属事业单位的政府采购执行人在广东省政府采购平台（www.gdgpo.gov.cn）执行采购，或由使用单位委托具有资质的招标代理执行招标和采购；

（五）使用单位负责合同订立，政府采购合同由广东省政府采购平台出具（合同报批填写附件3，合同由使用单位主要负责人签名、加盖团省委合同审核编号专用章后方可盖印公章）。使用单位须将签订后的合同扫描件交由政府采购执行人进行上传备案；

（六）供应商按合同要求执行采购项目，使用单位按要求支付进度款；

（七）使用单位组织项目验收，按资产和档案管理权限

办理报增资产，并将采购项目相关文件归档到档案室后，支付尾款。

第四章 自主采购的方式分类与实施

第三十一条 自主采购，是指政府采购以外的其他采购行为。自主采购项目分为委托采购项目、比选采购项目和自行采购项目。

(一) 委托采购，是指采购项目经费预算在30万元及以上至政府采购限额标准以下、政府集中采购目录外的货物、工程和服务的行为。委托采购的具体方式包括公开招标、邀请招标、竞争性谈判、竞争性磋商、单一来源采购等。

(二) 比选采购，是指采购项目经费预算在5万元及以上至30万元以下、政府集中采购目录外的货物、工程和服务的行为。

(三) 自行采购，是指采购项目经费预算在5万元以下、政府集中采购目录外的货物、工程和服务的行为。

第三十二条 自主采购的实施流程如下：

(一) 使用单位根据工作计划，随部门预算编制采购预算，按程序审批后列入部门年度预算。不得未经报批进行无预算自行采购；

(二) 使用单位发起采购计划申请（填写附件2）；

(三) 根据采购项目经费预算大小，按权限审批立项（详见第三章第二十九条第（三）项）；

(四) 按照审定的采购方式执行采购；

(五) 使用单位负责合同订立（合同报批填写附件3，合同由使用单位主要负责人签名、加盖团省委合同审核编号

专用章后方可盖印公章）；

（八）供应商按合同要求执行采购项目，使用单位按要求支付进度款；

（九）使用单位组织项目验收，按资产和档案管理权限办理报增资产，并将采购项目相关文件归档到档案室后，支付尾款。

第三十三条 比选采购项目由使用单位组织实施，在满足使用需求的前提下，按“货比三家、择优选择”确定成交供应商。执行比选采购的具体程序如下：

（一）制定采购公告。使用单位根据采购项目的使用需求编制采购公告，采购公告必须包含项目名称、采购预算金额、采购清单及要求、保修规定、评审办法等内容，按规定报批（填写附件2）。

（二）发布采购公告。使用单位通过广东共青团官网发布采购公告，公告时间不少于三个工作日。在公告期结束后，供应商按规定递交响应文件。

（三）成立采购小组。采购小组由使用单位一名代表、以及随机抽取产生的其他机关部室或直属事业单位代表，共三人以上单数组成。特殊项目可根据实际情况外聘采购评审专家，劳务报酬标准按国家有关规定执行。小组成员由使用单位负责人召集，办公室（行政办）派员主持评审过程并组织推选项目评审组长，采购人代表不得担任组长，机关纪委和办公室（财务中心）原则上不参与采购项目评审工作。采购小组根据评审办法确定成交供应商，同时将结果通知所有参加投标但未成交的供应商。

采购中出现报名参加或实质性响应的供应商不足两家、

存在影响采购公正的违法违规行为、投标报价均超过预算、因重大变故采购任务取消的情形时，采购小组将按照废标处理，由使用单位重新组织比选采购。历次废标要在存档文件中留存辅证。

第三十四条 自行采购项目由使用单位本着“厉行节约，制止奢侈浪费，注重资金使用效益”的原则规范采购行为。使用单位主要负责人对采购结果负责。

第三十五条 因时间紧急或情况特殊的自主采购项目，按照团省委采购流程报批，经使用单位分管副书记和办公室分管副书记同意后（填报附件2），可以采用单一来源采购方式。100万元以下、采用单一来源方式的自主采购项目，需委托招标代理机构进行论证，并在广东共青团网公示，公示时间不得少于5个工作日。

第三十六条 各单位应当按照批准的采购方式实施采购，出现法律、法规规定的情况需要变更采购方式的，应当提出书面申请，并报请相关主管部门审批。

第五章 纪律与监督

第三十七条 所有参加采购工作的人员均需遵守国家相关法律法规和规章制度，按规定的权限、程序开展工作，坚守原则，廉洁自律，保守秘密，自觉接受监督。

第三十八条 团省委采购工作严格实行回避制度。在采购活动中，采购人员及相关人员与供货商有利害关系的，必须回避。供应商认为采购人员及相关人员与其他供应商有利害关系的，可以申请其回避。

第三十九条 办公室应当在本部门职权范围内，对团省

委采购活动进行监督检查。其中包括：

- (一) 政府采购的法律法规和规章制度以及本办法的执行情况；
- (二) 政府采购预算、政府采购计划的编制和具体实施情况；
- (三) 采购范围、采购方式和采购程序的执行情况；
- (四) 采购合同的订立、履行、验收和资金支付情况；
- (五) 对采购活动中的质疑事项的处理情况；
- (六) 采购档案的保管情况；
- (七) 法律法规规定的其他事项。

第四十条 机关纪委配合省纪委监委驻省总工会机关纪检监察组对采购制度执行情况实施再监督，依法受理单位和个人对采购活动中的违纪违规行为的投诉、举报，并进行核实、查处。

第四十一条 团省委采购相关工作人员，在采购活动中徇私舞弊、玩忽职守、泄露秘密等违纪行为或给团省委造成较大经济损失的，团省委将给予相应处分。触犯法律或情节严重构成犯罪的，依法追究法律或刑事责任。

第六章 附则

第四十二条 团省委通过政府购买服务方式委托下属二类事业单位、下属国有企业进行的业务，以及因严重自然灾害和其他不可抗力事件所实施的紧急采购，或涉及国家安全和秘密的采购，不适用本办法，按照国家和省有关规定执行。

第四十三条 本办法的执行情况纳入机关各部（室）、各直属事业单位年度绩效考核评价范畴。

第四十四条 广东青年职业学院(省团校)、黄金时代杂志社、少先队员杂志社、省中国青年旅行社根据政府采购法律法规和规章制度以及本办法自行制定采购管理办法。

第四十五条 本办法由团省委办公室负责解释。

第四十六条 本办法自 2019 年 10 月 1 日起实施。

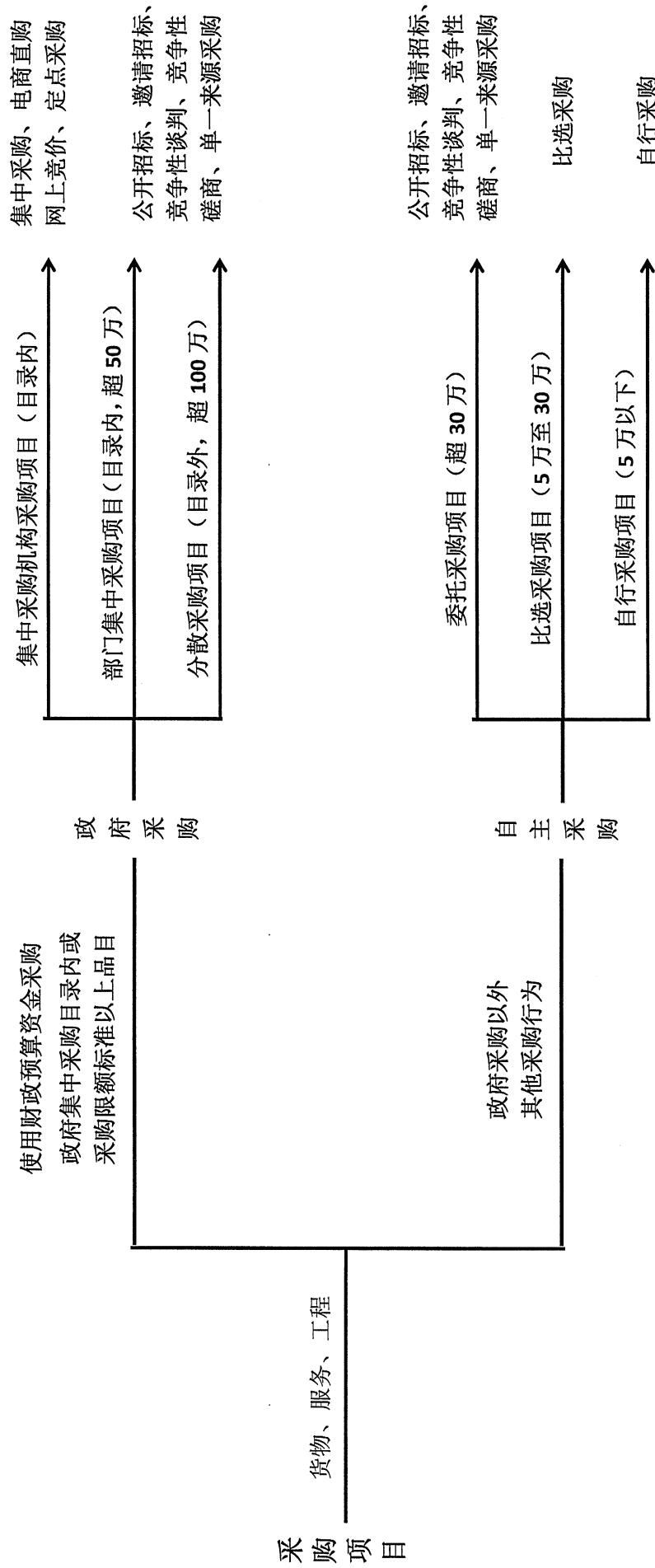
附件：1-1.团省委采购方式分类图

1-2.团省委采购计划申请表

1-3.团省委合同用章审批表

团委采购方式分类图

根据政府采购目录及采购限额标准等相关规定，集中采购机构项目起点金额为 50 万元，分散采购项目起点金额为 100 万元。



附件1-2

团省委采购计划申请表

申请部室：

时间： 年 月 日

| 项目名称 | | | | | |
|---|----|------------------------------------|-------|----|-------|
| 来源经费专项名称： | | 是否已纳入预算： | | | |
| | | 是否在年度政采限额内： | | | |
| 采购计划明细 | | | | | |
| 序号 | 名称 | 规格（要求） | 单价（元） | 数量 | 金额（元） |
| 1 | | | | | |
| 2 | | | | | |
| 总金额 | | | | | |
| 情况说明： 说明立项原因、项目要求、采购公告初审意见、5万元以上自主采购项目需单一来源采购的理由等。 | | | | | |
| 经办人： | | | | | |
| 立项意见 | | | | | |
| 使用单位主要负责人意见： | | 办公室（财务中心）负责人意见（是否财政预算资金、是否需签订合同等）： | | | |
| 使用单位分管副书记意见（单一来源采购项目，以及5万元以上、30万元以下在预算阶段未明确至直接可以执行程度的采购项目）： | | | | | |
| 采购意见 | | | | | |
| 办公室（行政办）负责人意见（明确对于采购方式、采购公告的审核意见等）： | | | | | |
| 办公室主要负责人意见： | | 办公室分管副书记意见（5万元以上）： | | | |
| 资产登记确认（资产负责人）： | | 采购资料存档确认（档案负责人）： | | | |
| 填表说明： | | | | | |
| 1. 此表是签订采购合同、报销的重要凭证，尾款报账前请先进行资产登记、采购资料存档。对年初未纳入预算的采购项目，要明确经费调整方案；对未纳入年度预算的政采项目，须事先沟通省财厅意见。 | | | | | |
| 2. 30万元以上项目的立项意见只需填写使用单位意见，附书记会请示件及过会时间。 | | | | | |
| 3. 采购方式包括：批量集中采购、电商直购、网上竞价、定点采购、公开招标、邀请招标、竞争性谈判、竞争性磋商、单一来源采购、比选采购（5万-30万）、自行采购（0-5万）。 | | | | | |

附件 1-3

团省委合同用章审批表

| | |
|---|-------|
| 项目名称（与采购计划项目名称一致）： | 合同金额： |
| 甲方： | 乙方： |
| 事由： | |
| 附件材料（30万元以上的须附法务意见）： | |
| 合同来源方式： <input type="checkbox"/> 批量集中采购、 <input type="checkbox"/> 电商直购、 <input type="checkbox"/> 网上竞价、 <input type="checkbox"/> 定点采购、 <input type="checkbox"/> 公开招标、 <input type="checkbox"/> 邀请招标、 <input type="checkbox"/> 竞争性谈判、 <input type="checkbox"/> 竞争性磋商、 <input type="checkbox"/> 单一来源采购、 <input type="checkbox"/> 委托采购、 <input type="checkbox"/> 比选采购、 <input type="checkbox"/> 自行采购、 <input type="checkbox"/> 其他 | |
| 使用单位申明：采购合同已经审核并确认，保证合同涉及内容与采购结果一致。 | |
| 使用单位负责人签字： | 日期： |
| 办公室（行政办）负责人意见： | |
| 办公室主要负责人意见： | |
| 使用单位分管副书记意见： | |
| 团省委合同编号（须加盖合同审核编号专用章）： | |
| 经办人及联系电话： | |

共青团广东省委员会公务出行保障 及公务用车管理办法

第七章 总 则

第一条 为了提高公务用车使用效率，做好公务出行车辆保障工作，规范公务出行车辆保障行为，根据《关于进一步规范公务用车使用的通知》（粤车改办〔2017〕7号）、《关于严肃公务用车管理纪律进一步加强公务用车管理的通知》（粤财资函〔2018〕287号）、《关于巩固车改成果严格执行公车改革各项配套政策的通知》（粤财行〔2018〕133号）、《团省委财务管理实施细则》（修订）等文件要求，结合共青团广东省委员会（下称“团省委”）工作实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于以团省委名义开展或参加的公务活动出行保障。

第三条 团省委公务出行保障方式分为公务用车调派、社会化车辆租赁、乘用公共交通工具、乘用非公共交通工具出差定额包干四种。

第四条 公务出行的基本原则为：车改补贴覆盖的广州市越秀、天河、荔湾、海珠、白云五区以内普通公务出行问题，由公务人员自行解决；到广州市五区以外办理公务应当尽量乘用公共交通工具（不含出租车、网约车），凭票据报销公务出行费用。

第五条 严格控制机关公务出行支出，加强管理，坚决

防止因乱开口子或放松要求而影响车改成效。

第六条 公务出行应本着勤俭节约的原则，按规定选择经济实用的出行方式，提前履行审批程序（在 OA 上填写附件 4），不得铺张浪费。

第七条 已领交通补贴人员，不得在政策允许范围外以任何方式换用、借用、占用机关、下属单位或其他单位和个人的车辆，不得既领取公务交通补贴、又违规乘用公务用车。

第八条 出于安全考虑不提倡工作人员驾驶私家车公务出差。如驾驶私家车公务出差，因此发生的费用不能报销（如加油费、过路过桥通行费、停车费、保养维修费）。未经批准使用任何方式进行公务出行保障的，相关费用及责任自行承担。

第八章 公务用车调派规定

第九条 团省委公务用车分为机要通信用车、应急用车和保障主要领导公务用车。机要通信用车主要用于保障机要通信需求，应急用车主要用于处理应急性工作。机要通信用车、应急用车原则上不安排广州市以外的公务活动。

第十条 除保障机要通信需求和处理应急性工作外，符合以下公务出行情形的，可以在保障能力充足时安排使用机要通信、应急用车：

- (一) 涉密资料报送；
- (二) 接待国家有关部委副厅级以上工作人员来粤公务活动；
- (三) 以团省委名义邀请专家、学者或其他承担重要任务的工作人员开展专项公务活动；

(三)以团省委名义牵头组织多部门联合检查、调研等公务活动;

(四)副厅级以上单位领导班子成员和其他副厅级以上工作人员集体出行、往返广州白云国际机场和广州南站以及因公出差等公务活动;

(五)副厅级以上单位领导班子成员和其他副厅级以上工作人员参加在省委、省人大、省政府、省政协机关召开的工作会议。

第十一条 在保障能力充足时需要调派使用机要通信、应急用车进行公务出行的，须提前填写《团省委公务用车调派申请单》(见附件1)，经相关负责人审批同意、并通知团省委车辆管理员提前1小时以上在广东省公务用车管理信息平台 <http://gcglpt.gd.gov.cn/> 进行登记后再用车。

第九章 社会化车辆租赁规定

第十二条 机要通讯、应急用车保障能力不足时，可采取临时社会化车辆租赁(下称“租车”，不含出租车、可在允许排量和车型范围内选用网约车)方式予以保障。采取租车方式保障公务出行，以厉行节约为原则，从严从紧控制。

第十三条 广州市五区以内的公务出行，以下情况可申请租车方式进行车辆保障：

1. 参会人数20人以上、以部门以上名义组织开展的培训、会议、活动等，或因上述原因需要进行相关物料、材料运输的；

2. 向相关部门报送资料、材料等，数量较多或体积较大，报送人员无法自行负担或需专门装卸的；

3. 其他利用公共交通不能保障的情况。

第十四条 广州市五区以外的公务出行，乘用飞机、高铁、动车可到达目的地的，原则上不采取租车方式保障公务出行。确需租车的，地级以上市单一目的地可安排路途往返租赁车辆；地级以上市两个以上目的地的，以节约为原则选择全程或分段租赁车辆。

第十五条 广州市五区以外的公务出行，以下情况可申请租车方式进行车辆保障：

- 1.由副厅级以上领导带队的考察调研活动；
- 2.省部级及以上单位的副厅级（含）以上人员到地方考察调研、由我委承担车辆保障的；
- 3.参会人数 20 人以上、以部门以上名义组织开展的培训、会议、活动等，或因上述原因需要进行相关物料、材料运输的；
- 4.出差目的地无公共交通工具抵达、需租车前往的；
- 5.其他利用公共交通不能保障的情况。

以上情况的车辆租赁，应当优先选择当地租赁公司进行车辆租赁。

第十六条 因情况特殊、确需采取租车方式保障公务出行的，要本着勤俭节约的原则，申请租车前详尽考虑各种租车方案，选择最经济方案，详细列明公务活动的时间、内容、参加人员、活动地点、拟租车型、经费概算等，经办公室审核同意后执行（见附件 2）。

第十七条 涉及大型活动、会议需要事先制定相关方案和预算的，应当将使用社会化租赁车辆方式进行车辆保障的情况考虑在内，编制详细计划和经费预算，计划和预算应包

括每次使用车辆的时间、种类、乘车人员名单（名单未有则提供人员数量及类别）、装载物品名称、数量、目的地、同车人员和预计租车价格等。

第十八条 采用租车方式进行公务出行保障的，所租赁的小轿车排量原则上不得超过 1.8 升（含带 T）、价格在 18 万元以内。商务车、中巴车、大巴车等其他车型的选择，由用车部门根据实际使用人员、目的地情况选定后报办公室审核。使用网约车进行公务出行保障的，报销时需提供发票、行程清单及所乘用车辆型号的截图。

第十九条 社会化车辆租赁情况，按有关规定每半年进行公示（见附件 3）。

第十章 乘用公共交通工具报销规定

第二十条 工作人员到广州市五区以外办理公务应当尽量乘用公共交通工具（不含出租车、网约车），凭票据报销城市间公务出行费用。在出差地点所在地市的市内交通由出差人员自行解决，交通费按出差日历天数实行定额包干，每人每天 80 元。接待单位提供交通工具的，出差人员应当在差旅费管理办法规定标准内向接待单位交纳市内交通费，接待单位同时向出差人员出具接收凭证（不作报销依据），收取的市内交通费用于抵顶接待单位的车辆运行支出。

第二十一条 工作人员到广州市五区以外参加会议、培训的，会议培训期间执行会议和培训费的相关制度。往返会议、培训地点发生的城市间交通费、市内交通费按照差旅费管理办法的规定报销。其中，伙食补助费和市内交通费按往返各 1 天计发，当天往返的按 1 天计发。

第二十二条 出差有车辆保障或乘用了公务车辆的，只能按规定报销住宿费和伙食补助费。

第二十三条 科级及以下人员原则上不乘用飞机。因出差旅途较远或出差任务紧急需乘用飞机要从严控制，经办公室负责人审核并报分管办公室副书记批准后方可乘用飞机。经批准乘用飞机的科级及以下人员，机票、民航发展基金、燃油附加费和保险费，可以在详细说明乘机理由、经审批同意后（见附件4）凭据报销。使用财政性资金购买机票，应执行公务机票管理相关办法。

第二十四条 工作人员出差期间经团省委负责人批准回家省亲办事的，城市间交通费按不高于从出差目的地返回单位、按规定乘用相应交通工具的票价予以报销，超出部分由个人自理。

第二十五条 工作人员到广州市五区以外抽调、挂职锻炼和参加支援工作的人员，凭有关公函报销在途期间的城市间交通费。抽调、挂职期间的因公交通费用，由用人单位负责解决。

第二十六条 广州市五区以外的基层单位工作人员到团省委机关挂职锻炼或开展专项工作的，报到或返程在途期间的城市间交通费，按所在基层单位的交通费标准回原工作单位报销。

第二十七条 工作人员因调动工作（通过参加公务员考录、基层遴选到团省委工作的人员除外）发生的城市间交通费、市内交通费，由调入单位按照差旅费管理办法的规定予以一次性报销。随迁家属和搬迁个人物品发生的费用由个人自理。

第二十八条 团省委外借（聘）、在团省委挂职的工作人员为团省委工作，其应由团省委承担的相关交通费用可予以报销（相关规定和合同条款规定由其自行承担的除外）。

第十一章 乘用非公共交通工具出差定额包干规定

第二十九条 确因工作任务需要，工作人员经批准（在OA上填写附件4）可选择公务交通费定额包干的方式，自行解决公务出行交通工具。出差完成后，凭批准件办理报销手续。领取补贴后，不再以任何形式报销城市间交通费。

第三十条 根据《省直机关和事业单位省内乘用非公共交通工具出差定额包干管理办法》（粤财行〔2018〕137号文），公务出差一次出行需要到达两个及以上目的地的，以距离最远目的地适用定额包干标准，具体如下：

| 目的地 | 补助标准（元/人/次） |
|------------------------|-------------|
| 广州市黄埔、番禺、花都、南沙、增城、从化6区 | 50 |
| 佛山市 | 50 |
| 东莞市 | 100 |
| 清远市 | 110 |
| 肇庆市 | 140 |
| 中山市 | 150 |
| 江门市 | 150 |
| 云浮市 | 190 |
| 珠海市 | 200 |
| 深圳市 | 210 |
| 惠州市 | 210 |
| 河源市 | 260 |
| 韶关市 | 270 |
| 阳江市 | 300 |
| 汕尾市 | 330 |

| | |
|-----|-----|
| 茂名市 | 410 |
| 揭阳市 | 440 |
| 潮州市 | 450 |
| 汕头市 | 450 |
| 梅州市 | 480 |
| 湛江市 | 510 |

第三十一条 任何个人、部门不得以公务交通费包干名义，变相向公务人员发放补贴。

第十二章 附 则

第三十二条 团省委机关各部（室）应严格执行本办法，下属事业单位按照车改方案有关内容执行，其他下属单位及业务主管社团、基金会参照本办法、根据实际情况自行制定管理办法。

第三十三条 本办法由团省委办公室负责解释。

第三十四条 本办法自 2019 年 10 月 1 日起实施，《团省委机关公务出行社会化保障暂行办法》同时废止。

- 附件：2-1.公务用车调派申请单
2-2.社会化车辆租赁申请表
2-3.社会化车辆租赁年度公示
2-4.干部出差审批表

附件 2-1

| 团省委机关公务用车调派申请存根单 | |
|------------------|------------------|
| 年 月 日 | 申请单编号： |
| 用车部门填写 | |
| 用车部门 | 申请人签名 |
| 用车时间 | 月 日 时 分至 月 日 时 分 |
| 上车地点 | 到达地点 |
| 用车理由 | |
| 单或双程 | 乘车人姓名 |
| 乘车联系人姓名及电话 | |
| 用车部门领导意见 | |
| 司机姓名 | 司机应补休天数 |
| 车型、车牌 | |

注：请用车部门填写存根单，由办公室保存，作为报销及补休依据。

| 团省委机关公务用车调派申请单 | |
|----------------|------------------|
| 年 月 日 | 申请单编号： |
| 用车部门填写 | |
| 用车部门 | 申请人签名 |
| 用车时间 | 月 日 时 分至 月 日 时 分 |
| 上车地点 | 到达地点 |
| 用车理由 | |
| 单或双程 | 乘车人姓名 |
| 乘车联系人姓名及电话 | |
| 用车部门领导意见 | |
| 司机姓名 | 司机应补休天数 |
| 车型、车牌 | |

附注：团省委公务用车按照机关司机及车辆调派管理办法执行，凭申请单与司机联系出车。

附件 2-2

团省委社会化车辆租赁申请表

年 月 日

申请单编号:

| | | | | | | | | |
|----------------|-------------------|------|--|---------------------|--|---------|------|--|
| 用车部门 | 申请人及电话 | | | | | | 用车人数 | |
| 用车人员/物品名单 | | | | | | | | |
| 有无(副)书记参加 | | | | | | | | |
| 用车时间 | 月 日 时 分 至 月 日 时 分 | | | | | | | |
| 用车事由 | | | | | | | | |
| 上车地点 | | 到达地点 | | 公里数 | | 经费预算(元) | | |
| 费用来源 | | | | | | | | |
| 拟租赁单位 | | | | 拟租赁车型 (型号、排量、座数) | | | | |
| 用车部门负责人意见: | | | | 办公室(财务中心)负责人意见: | | | | |
| 办公室(行政办)负责人意见: | | | | 办公室主要负责人意见: | | | | |
| 备注: | | | | | | | | |

附注: 此表报办公室主要负责人审批前, 请复印一份交到行政办编号、存档。

附件 2-3

团省委社会化车辆租赁年度公示

| 申请单编号 | 用车部门 | 用车时间 (年/月/日) | 用车事由 | 目的地 | 费用(元) |
|-------|------|-----------------|------|-----|-------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

附件 2-4

团省委干部出差审批报备表

填报日期： 年 月 日

| | | | | | |
|-------------------------------|--|------|--|----|--|
| 姓 名 | | 部门 | | 职务 | |
| 时 间 | 月 日至 月 日 | 前往地点 | | | |
| 随行人员 | | | | | |
| 拟采取何种出行时 | <input type="checkbox"/> 公务用车调派 <input type="checkbox"/> 乘用公共交通工具 | | <input type="checkbox"/> 社会化车辆租赁 <input type="checkbox"/> 乘用非公共交通工具定额包干 | | |
| 出差任务 | | | | | |
| 部门审批 | | | | | |
| 部门分管领导审批 | | | | | |
| 主要领导意见 | | | | | |
| 科级及以下干部乘坐飞机申请名单 | | | | | |
| 具体事由 | | | | | |
| 办公室意见 (审核科级及以下人员乘坐飞机用) | | | | | |
| 办公室分管领导意见 (审核科级及以下人员乘坐飞机用) | | | | | |
| 填报人 | | 电话 | | | |

备注：1. 机关各部室、直属单位主要负责同志因公出差，报团省委主要负责同志和所在部门分管副书记审批；机关各部室、直属单位其他负责同志因公出差，报所在部门分管副书记审批；其他同志因公出差，报所在部门主要负责同志审批。

2. 如有因公出差相关文件资料，请在 OA 上随表一并附上。

3. 此表通过团省委 OA 系统进行审批，凭审批完成后的打印件报账，内容不得涂改。

