

最新借用场地合同 单位公车长期借用合同 (模板5篇)

在人民愈发重视法律的社会中，越来越多事情需要用到合同，它也是实现专业化合作的纽带。那么合同应该怎么制定才合适呢？这里我整理了一些优秀的合同范文，希望对大家有所帮助，下面我们就来了解一下吧。

2023年借用场地合同 单位公车长期借用合同优质篇一

乙方：

一、*方类型车辆，车牌号码 ， 车辆完好， *件齐全， *方同意该车辆由乙方本人使用。

二、协议期限□20xx年x月xx日至20xx年x月xx日、乙方在驾驶车辆过程中，应遵守交通规则，不得超速、违章、酒后驾驶。

如乙方在驾驶车辆时，乱停车、闯红灯、乱调头等违章行为，造成罚款，应由乙方承担。乙方不得酒后、服用^{^v^}精神**品后驾驶车辆，否则造成交通等事故均应由乙方自行承担。

四、乙方在驾驶车辆时，应妥善保护车辆，如发现车辆有问题，应及时告知*方或经*方同意后送修，不得开问题车辆上路。如*方得知车辆有问题，而坚持要求乙方驾驶的，发生交通事故等责任，应由*方承担。

五、乙方应定时保养车子，要经常保持车辆安全*能，乙方应定期在指定地点对车辆进行保养护理，保养费用由*方承担。若因乙方未尽至以上职责，造成车辆损坏，则由乙方承担全

部赔偿责任。

六、商定*方给予乙方合同期内用车燃油费、过路过桥费、保养费、停车费等车辆所需正常维护所需开销。乙方领取用车补贴费用时要用燃油费、过路过桥费、保养费、停车费等合法单据来充抵，充抵单据金额原则上与按单据相一致。

七、*方不得利用车辆从事违法犯罪活动。

八、乙方应严格履行本合同约定，如有违反，乙方还要赔偿因此给*方造成的损失。

九、乙方关于安全驾驶等管理之规定，按照国家交通管理法律法规办理。

十、本合同经双方及保*人签署生效，一式两份，双方各执一份，同等效力。

乙方：

20xx年x月xx日

2023年借用场地合同 单位公车长期借用合同优质篇二

甲方：_____ (以下简称甲方)

乙方：_____ (以下简称乙方)

经甲乙双方友好协商，就房屋借用事宜达成如下协议，共同遵照执行。

一、借用场所、面积及设备甲方向乙方提供门面一套，建筑面积*方米的清水房，作为乙方经营用地(小吃餐饮)。

二、借用期限借用期年，从____年____月____日起至____年____月____日止。

三、借用费标准开业试用期间(____年____月____日起至____年____月____日止)甲方免收乙方房屋租金，待开业试用期结束，重新与甲方签订《房屋租赁合同》后乙方向甲方缴纳房屋租金。甲方按照每月元收取乙方租金。

四、其它

1、乙方自行支付该房屋的用电、用水及物管费用。

2、借用该房屋期满，应提前30天与甲方重新签订合同，不再续租者，不得人为损坏房屋装修。

3、借用期内，甲方欲售此房屋应提前一个月通知乙方，在同等条件下乙方有优先购买权。

4、乙方不得随意损坏房屋设施和装修，如需改变房屋的内部结构、设置、设备，应经甲方书面同意，费用由乙方自理。退租时，乙方在不损坏甲方房屋结构的前提下，自行处置装修物。甲方对乙方装修物的拆除不负任何责任房屋借用协议书房屋借用协议书。

五、违约责任如乙方有擅自转让、租赁等行为，甲方有权解除借用协议，限期收回借用房。

六、本合同未尽事宜，经双方协商可另行签订补充协议。

七、本合同一式贰份，甲、乙双方各执壹份，双方签字盖章之日起生效。

甲方：_____ (签章) 乙方：_____ (签名或盖章)

地址：_____ 身份证号：_____

电话：_____电话：_____

____年____月____日

2023年借用场地合同 单位公车长期借用合同优质篇三

第一条为进一步规范全省党政机关公务用车管理，有效保障公务活动，促进党风廉政建设和节约型机关建设，根据^{□^v^}中央办公厅^{□^v^}办公厅关于印发《党政机关公务用车管理办法》的通知》等有关精神，结合我省实际，制定本实施办法。

第二条本办法适用于全省各级党的机关、人大机关、行政机关、政协机关、监察机关、审判机关、检察机关，以及工会、共青团、妇联等人民团体和参照管理的事业单位。

第三条本办法所称公务用车，是指党政机关配备的用于定向保障公务活动的机动车辆，包括机要通信用车、应急保障用车、执法执勤用车、特种专业技术用车、实物保障用车、离退休干部服务用车以及其他按照规定配备的公务用车。

机要通信用车是指用于传递、运送机要文件和涉密载体的机动车辆。

应急保障用车是指用于处理突发事件、抢险救灾或者其他紧急公务的机动车辆。

执法执勤用车是指中央批准的执法执勤部门（系统）用于一线执法执勤公务的机动车辆。

特种专业技术用车是指固定搭载专业技术设备、用于执行特殊工作任务的机动车辆。

实物保障用车是指用于定向保障部分特定岗位的机动车辆。

离退休干部服务用车是指用于离退休干部服务保障的机动车辆。

第四条党政机关公务用车管理遵循统一管理、定向保障、经济适用、节能环保的原则。

第五条党政机关公务用车实行统一制度规范、分级分类管理。各级机关事务主管部门为公务用车主管部门，履行统筹、指导、监督下级公务用车管理职责，负责本级公务用车管理工作。省机关事务管理局为全省公务用车主管部门，统筹、指导、监督全省公务用车管理工作，负责省本级公务用车管理工作。

财政部门负责执法执勤用车、特种专业技术用车的编制和配备管理工作。执法执勤用车和特种专业技术用车的管理按照财政部门有关规定执行。

各级机关事务主管部门、财政部门根据职责实行统一编制、统一标准、统一购置经费、统一采购配备管理。

第六条党政机关公务用车实行编制管理。车辆编制根据机构设置、人员编制和工作需要等因素确定。

机要通信用车、应急保障用车、实物保障用车、离退休干部服务用车和其他按照规定配备的公务用车编制由机关事务主管部门会同有关部门确定。

执法执勤用车、特种专业技术用车编制由财政部门会同有关部门确定，并送机关事务主管部门备案。

（一）省直机关公务用车编制核定标准为：

4. 离退休干部服务用车，离退休干部实有数80人（含）以下的核定1辆，81人至160人（含）的核定2辆，超过160人的核

定3辆。

具有独立“三定”规定的副厅级省直单位，与机关本级合署办公的，增加机关本级1辆应急保障用车；未与机关本级合署办公的，核定1辆机要通信用车、1辆应急保障用车。

具有独立法人资格的非驻昌省直下属处级单位，核定1辆用于机要通信和应急保障的公务用车。

（二）各级公务用车平台车辆实行编制管理，公务出行保障供需矛盾突出需要调整编制的，按照分级管理原则，按程序统一由省机关事务管理局提出调整计划，报中央车改办和国家机关事务管理局批准后实施。

（三）市县党委、人大、政府、政协四套班子机关的机要通信、应急保障用车，每个单位核定1-2辆编制。

第七条因工作需要接受国际与社会有关组织无偿捐赠或中央无偿调拨车辆的，报同级机关事务主管部门或财政部门审核批准后，纳入单位车辆编制管理，不得超编制、超标准接收车辆。

第八条因新成立机构、人员编制增加等原因，确需新增车辆编制的，由机关事务主管部门会同相关部门按照标准要求予以核编。

（四）特种专业技术用车配备标准由有关部门会同财政部门按照保障工作需要、厉行节约的原则确定。公务用车配备新能源轿车的，价格不得超过18万元。

第十条严格控制执法执勤用车的配备范围、编制和标准。执法执勤用车配备应当严格限定在一线执法执勤岗位。

第十一条机关事务主管部门根据公务用车配备更新需求，编

制年度公务用车配备更新计划并报本级政府批准后实施。省直垂直管理部门的配备更新计划由省直主管部门统一汇总后报送省机关事务管理局。

第十二条因机构调整、特殊工作任务等需要在年度配备计划外购置公务用车的，以及因公务用车丢失损毁的，凭相关证明材料按程序报有关部门重新购置。

第十三条财政部门根据年度公务用车配备更新计划，按照预算管理有关规定统筹安排购置经费，列入公务用车主管部门预算。

第十四条财政部门会同机关事务主管部门制定公务用车运行费用定额标准，统筹安排公务用车运行费用，列入党政机关部门预算。

第十五条公务用车主管部门按照政府采购法律法规和国家有关规定，统一组织实施公务用车集中采购。

第十六条申请购置公务用车，应当符合下列条件：

- （一）编制空缺的；
- （二）编制内车辆达到更新条件的；
- （三）购置经费来源符合有关规定的。

第十七条非垂直管理部门为本系统单位配发车辆或者安排购置经费，必须提前报省机关事务管理局审核后报省政府审批，且应符合当地公务用车编制管理要求和车辆配备标准，不得超编制、超标准配车。

第十八条党政机关应当配备使用国产汽车，带头使用新能源汽车，按照规定逐步扩大新能源汽车配备比例。

第十九条乡镇在更新公务用车时，鼓励选用皮卡车等适合基层公务出行需求的车型。

第二十条党政机关原则上不配备越野车（含suv车型）。确因工作需要，按照程序报批后，可以适当配备国产越野车。越野车不得作为领导干部固定用车。

党政机关确因工作需要超出规定标准配备公务用车或配备越野车的，必须报省机关事务管理局批准，并纳入车辆编制管理。

第二十一条公安交通管理部门应依据机关事务主管部门开具的公务用车登记通知单，为新采购的公务用车办理车辆登记上牌手续。执法执勤用车、特种专业技术用车由财政部门出具上牌手续。

第二十二条公务用车使用年限超过8年或30万公里的可以更新；达到更新年限经检测仍能继续使用的，应当继续使用。因安全等原因确需提前更新的，应当严格履行审批手续。

第二十三条除涉及国家安全、侦查办案等有保密要求的特殊工作用车外，党政机关公务用车产权注册登记所有人应当为本机关法人，不得将公务用车登记在下属单位、企业或者个人名下。

第二十四条党政机关应当加强公务用车使用管理，严格按照规定使用公务用车，严禁公车私用、私车公养，不得既领取公务交通补贴又违规使用公务用车，禁止以长期租用等形式变相配备公务用车。

第二十五条符合实物保障用车条件的人员，可选择实物保障用车或领取公务交通补贴，但选定以后原则上不作变更。确因特殊情况需要变更的，严格履行审批手续。选择实物保障用车的领导干部工作调动，不得将原单位车辆带至新单位使

用。

- （二）保障重要会议和重大活动（含前期筹备工作）；
- （三）执行机要保密工作任务；
- （四）因公接待；
- （五）干部职工因突发伤病急需送医；
- （六）经批准的其他特殊紧急情况。

第二十七条领取公务交通补贴人员在补贴保障范围内的普通公务出行，由其个人自行选择出行方式，不得使用公务用车，单位不得报销费用。

驻昌省直机关的公务交通补贴保障范围按照财政部门有关规定执行。

第二十八条各级机关事务主管部门应当加强公务用车平台建设，平台公务用车不得固定给已领取公务交通补贴的领导干部使用。省机关事务管理局负责建设全省公务用车信息化平台，采用信息化手段实行统一管理，实现统筹调度、高效使用。

第二十九条除涉及国家安全、侦查办案和其他有保密要求的特殊工作用车外，公务用车统一实行标识化管理。

第三十条党政机关应当建立公务用车管理台账，加强相关证照档案的保存和管理。

第三十一条党政机关应当建立健全公务用车使用管理制度，严格执行，加强监督，降低运行成本。

严格公务用车使用时间、事由、地点、里程、油耗、费用等

信息登记和公示制度。严格执行回单位或者其他指定地点停放制度，节假日期间除工作需要外应当封存停驶。

实行公务用车保险、维修、加油政府集中采购和定点保险、定点维修、定点加油制度，健全公务用车油耗、运行费用单车核算和年度绩效评价制度。

第三十二条党政机关应当减少公务用车长途行驶，工作人员到外地办理公务，除特殊情况外，应当乘用公共交通工具。外事接待、会议和集体活动主要通过公务用车平台或社会租赁方式解决。

第三十三条公务用车丢失或因交通事故等原因造成损毁的，应在公安机关等部门依法处理后的10个工作日内将事件经过和处理情况报本级机关事务主管部门备案。

第三十四条公务用车处置遵循厉行节约、统一审批、统一调拨、公开拍卖的原则。公务用车无论配置途径与购置经费来源如何，均属国有资产，列入固定资产台账管理，各使用单位无权擅自调拨或作转让、变卖等任何涉及车辆产权变动的处置。

第三十五条公务用车按照规定更新时，车辆使用单位应及时将旧车交由机关事务主管部门处置，并按照国有资产管理有关规定履行资产审批手续。旧车由机关事务主管部门委托专业机构采取拍卖、厂家回收、报废等方式规范处置，处置收入按照非税收入有关规定管理。

第三十六条机构改革或调整中撤销单位的公务用车，在履行资产审批手续后，由机关事务主管部门采取调拨或其他方式进行处置，并按规定对车辆编制进行调整。

第三十七条党政机关应当建立公务用车配备更新和使用情况统计报告制度，每年向本级机关事务主管部门报送上一年度

公务用车配备更新和使用情况。各级机关事务主管部门负责统计汇总本级公务用车配备更新和使用情况，并向同级党委、政府报告。

第三十八条党政机关应当严格执行公务用车配备使用管理各项规定，将公务用车配备更新、使用、处置和经费预算执行等情况纳入内部审计、政务公开和政务诚信建设范围，接受社会监督。

机关事务主管部门应当加强对党政机关公务用车配备更新、使用、处置等情况的监督检查，定期通报或者公示相关情况。

财政、审计部门应当加强对公务用车经费预算管理、资产管理情况的监督检查，依法处理、督促整改违规问题，并将涉嫌违纪违法问题移送有关部门查处。

公安交通管理部门应当加强对公务用车的户籍管理，依据机关事务主管部门出具的相关文件，对公务用车办理车辆注册登记、过户变更、报废等手续，并定期与机关事务主管部门交换公务用车注册登记信息、使用状态等情况。

纪检监察机关应当及时受理群众举报和有关部门移送的公务用车管理问题线索，严肃查处违纪违法问题。

- （一）违规核定公务用车编制的；
 - （二）违规审批超编制、超标准配备公务用车的；
 - （三）违规审批未到年限更新公务用车的；
 - （四）违规安排公务用车经费预算的；
 - （五）有其他未按规定履行管理监督职责行为的。
- （一）超编制、超标准配备公务用车的；

（二）违反规定将公务用车登记在下属单位、企业或者个人名下的；

（五）违规给下级单位超编制、超标准配备车辆的；

（六）挪用或者固定给个人使用执法执勤、机要通信等公务用车的；

（七）为公务用车增加高档配置或者豪华内饰的；

（九）违规处置公务用车的；

（十）有其他违反公务用车配备使用管理规定行为的。

第四十二条各设区市应当依照本实施办法制定实施细则，并报省机关事务管理局审核备案。

第四十四条本实施办法由省委负责解释，具体解释工作由省委办公厅商省机关事务管理局承担。

第四十五条本实施办法自印发之日起施行。省委办公厅、省政府办公厅20xx年12月1日印发的《江西省党政机关公务用车配备使用管理办法》，省政府机关事务管理局、省监察厅、省财政厅、省公安厅20xx年9月27日印发的《江西省省直机关一般公务用车配备使用管理实施细则（试行）》同时废止。

2023年借用场地合同 单位公车长期借用合同优质篇四

进一步做好公司服务工作，确保车辆安全运行，根据国家有关法规规定，结合公司实际，参照其他单位的通行做法，制定本制度。

1、公司车辆分为办公室直管车辆、业务科室专配车辆。办公

室直管车辆主要用于公司领导公务活动、科室紧急情况用车，一般情况下，科室工作人员外出不派车；业务科室专配车辆主要用于本科室业务作用车。必要时，办公室对业务科室专配车辆实行统一调度。

2、办公室直管车辆由办公室安排。科室因特殊情况确需用车，可到办公室填写《车辆使用派车单》，报请总经理同意。驾驶员凭《派车单》出车，费用按1元/公里标准在科室成本中列支。

3、公司所有车辆保险由办公室负责统一办理，办公室根据相关政策，考察选择保险公司。

4、驾驶员通讯必须保持24小时畅通。除指派用车外，驾驶员必须按时上下班，保证在岗在位，自觉服从调度，做到随叫随到。非工作时间，车辆必须停车入库或停放在办公室指定位置。未经批准不准擅自出车。不准驾车到娱乐场所。

5、驾驶员请假半天以上，须将车钥匙交回办公室。

6、公司所有车辆一般不得用于办理私事或外借使用。因特殊情况私人用车必须经领导批准。燃油费、过路过桥费、司机补助费及其他费用均由用车人承付。

1、公司车辆实行定人定车责任制，专人驾驶，禁止私自将车辆交他人驾驶。

2、驾驶员应加强安全法律法规、安全知识和安全技能学习，牢固树立安全第一意识，自觉遵守有关法律、法规和交通规则，禁止酒后驾驶，做到谨慎驾驶，确保安全。

3、驾驶员应严格遵守车辆操作规程，加强对车辆的经常性安全检查，定期维护保养，严禁带故障出车。

4、驾驶员出车，必须带齐有关证照。

5、车库和车辆须按规定配备有效的消防器材。

6、任何时候、任何情况下，发生事故必须立即电话报告办公室，并在回单位后写出书面情况报告。

1、车辆实行定点维修。一般情况下驾驶员须拟出维修清单经批准后方可维修，由办公室会同财务科负责结算维修费。汽车大修须经办公室认真调查核实后提出车辆维修计划，报总经理批准，按规定办理维修报批手续。

2、因公外出，途中车辆发现故障需临时维修，须请示随车领导同意后，方可就地维修。驾驶员需持旧部件及有效票据进行费用核销。凡未按要求、私自维修的，费用自行承担。

1、实行“统一管理、定点加油、分车核算、定时公布”制度，驾驶员持油卡加油。办公室直管车辆油卡充值由财务人员购买，主卡由办公室管理。

2、除长途行车和特殊情况外，不得自行购买油料。外出途中购买油料须经随车领导签字，办公室审核后方可办理报销。

3、驾驶员应建立行车记录，如实记录行车日期、时间、去处、事由、乘车人、里程、加油等情况，作为审核差旅费和有关费用报销的依据。

（一）对模范执行本制度，工作成绩显著的驾驶员给予奖励。

设立车辆安全奖。对安全行车无事故者，按每月50元标准给予奖励，年终对照本规定由总经理和财务部进行综合评比确认后，实施奖励。

（二）对违反纪律及有关规定的，造成不良后果者视情节轻重

予以处理。

1、凡发生行车事故者，驾驶员需写出书面检查，扣发驾驶员当月奖金。事故情节严重者，给予通报批评、调离岗位直至待开除公司。

2、擅自出车发生事故，驾驶员承担全部责任，并给予开除处理。

3、驾驶员将车辆私自交他人驾驶发生事故，由该车驾驶员承担一切责任，并给予开除处理。

4、工作时间外，车辆未按指定地点停放，发现一次，扣发岗位补贴20元；造成损坏，损失费用全部由驾驶员承担，并追究责任人相关责任。

5、未带齐相关证件、违反交通法规，受到交警部门处罚，费用由责任人自理。丢失车辆证件、牌照及驾驶证的，驾驶员承担全部证、照补办费用。

6、酒后驾车发生事故，驾驶员承担全部责任，并给予开除处理。

7、驾驶员私自将油料外流，一经发现，赔偿三倍油料价值款，给予开除处理，并在公司通报批评。

8、驾驶员无故不出车的，由此产生的交通费用由驾驶员全额负担。

1、办公室对本制度实施情况进行监督检查。

2、本制度由办公室负责解释，自下发之日起执行。

2023年借用场地合同 单位公车长期借用合同优质篇五

为了加强公务用车管理，提高车辆使用效率，减少经费支出，确保行车安全，更好地为职能工作服务，特制定本制度。

(一)公务用车统一由办公室管理和调配使用。

(二)公务用车禁止私用，公务用车不得借给他人使用。

(三)办公室要及时做好车辆维修、年审、换证等用车准备工作，以满足行政执法用车需要。

(一)公务用车使用范围包括：1. 行政执法；2. 巡查监管；3. 服务发展；4. 接待上级有关人员；5. 领导开会；后勤保障；7. 其他紧急公务用车。

申请用车，必须填写《用车申请单》，内容包括：用车部门、出车任务、用车人及人数、到达地点、用车时间、部门负责人签名。用车需提前申请。

(一)上班时间。机关车辆由办公室统一调度，遵循先重后轻、先急后缓的原则。分局使用车辆由分局长或分管副分长调度。

(二)下班时间。机关车辆全部停放在机关大院；分局车辆回市区的车辆统一停放在机关大院内，停驶车辆可停放在分局车库。

(三)所有公务用车一律不得停放在生活小区、酒店和娱乐场所。

(一)自觉遵守交通法规，牢固树立“安全第一”的思想，做好本职工作。

(二)严守操作规程，认真做好车辆维护工作，保持车辆整洁。

(三)严禁酒后驾车、疲劳驾驶，驾车时不得吸烟、饮食、闲谈、使用手机。

(四)不得将车辆交由他人驾驶。

(一)公务用车一律进政府采购中心指定维修企业维护保养。

(二)车辆保险实行招投标统一管理。

(三)车辆维修保养、年审，包括购置配件、美容等，必须由定点厂家出具《维修保养预算单》，并经批准后再实施。与定点厂发生的费用由指定人员统一结账。

(一)公务用车实行加油卡制度，因出差等特殊情况，须报办公室领导批准。

(二)车队要定期对耗油量与行驶路程进行对比检查。

(三)苏通卡实行一车一卡，按需办理。严禁将苏通卡用私车上。

(四)苏通卡由财务科统一充值，结报相关费用。

(一)车辆因公务行驶违反交通规则的，如属个人过失，其罚款由驾驶员自行承担，如属车辆本身不可抗力造成的罚款由单位负责。

(二)未经单位领导同意擅自使用公车，其事故责任一切由当事人自行承担，且当事人须接受相关规定处理。

(三)车辆行驶途中遇不可抗力发生车祸，应及时向交警和保险部门报案，并立即与办公室联系。

本制度由办公室负责解释。