

公务用车管理办法（试行）

（科应生所字〔2018〕37号）

第一条 为加强研究所行政事务、科研活动的用车管理，特制定本办法。

第二条 员工因公外出在市内区间办理公务可优先选择公交、地铁和出租车等交通工具作为出行载体。期间发生的市内交通费据实报销。

第三条 报销市内交通费时应在票据后填写乘车人、目的地和事由，所有报销的交通票据不得出现连号和虚报等情况，如遇此情况，一律不予以报销。

第四条 因工作需要进行洽谈交流、会务学习、野外科考等公务活动，经本部门负责人及管理部门审批同意后可以对外租用车辆。任何人未经批准不得擅自对外租用车辆。

第五条 优先选择与信誉良好、管理规范的车辆租赁公司开展租车业务。

第六条 行政事务、会议等管理活动租用的车辆须满足以下基本条件：

- （一）车况良好，有相应的营运资质，车辆手续及证件齐全有效；
- （二）车辆按规定办理了保险且第三者责任险额度须在 50 万元以上；
- （三）应符合公务用车配备标准，鼓励选择国产汽车、新能源汽车等。

第七条 野外调查、取样、科考等科研活动租用的车辆须满足第六条所列基本条件。如有情况特殊，租用的车辆无法满足相关条件，须在出行前办理审批时提前声明，由此产生的一切后果由租车实际使用人自行承担。

第八条 租车程序

各部门因工作需要租用车辆的，须在出行前由经办人填报《车辆租用审批表》，经审批后用车部门方可与车辆租赁公司签订租车协议（附件 1），出行前未签订租车协议的将不予以报销。

各部门、学科组在租车前须填写租车审批表并进行审批，其中：

- （一）学科组用车须经学科组负责人、科技处、综合办公室审批同意（附件 2）；
- （二）管理部门用车须经本部门负责人、综合办公室及分管所长审批同意（附件 3）。

第九条 车辆安全责任：

（一）租用的车辆必须由专职驾驶员驾驶。我所工作人员及学生不得自行驾驶租用车辆，因私驾驶造成的责任后果由驾驶者承担。

（二）未签订租车协议、私自租用车辆或者租用不符合条件的车辆导致的一切后果由租车实际使用人自行承担。

第十条 本办法由综合办公室负责解释。

第十一条 本办法从2018年7月1日起执行。原《公务用车管理暂行规定（科应生所字〔2015〕10号）、《公务租车管理办法》（科应生所字〔2016〕66号）同时废止。