

中国测绘科学研究院车辆使用管理办法（试行）（测研院〔2017〕23号）

院属各单位：

《中国测绘科学研究院车辆使用管理办法（试行）》已经4月13日院务会议审议通过，现印发各单位，请按照执行。

2017年5月3日

中国测绘科学研究院车辆使用管理办法（试行）

第一章 总则

第一条 为规范工作业务车辆管理，保障工作需要，确保行车安全，按照“集中管理，保障高效，费用节约”的原则，根据中央和国家局有关公务用车制度改革实施意见和要求，特制定本办法。

第二条 本办法适用于公务用车制度改革后批复院保留的工作业务用车（以下简称院属车辆）。

第二章 车辆使用与要求

第三条 使用范围和顺序

1. 工作用车，包括收发机要文件、处置应急事项、处理涉密工作、携带保密资料或重要单证等，或其他对保密和安全要求高、时限性强的紧急重要工作等。

参加国家有关部委、军队及地方部门等召集的会议、活动或3人以上到市区同一地点；院三个基地（莲花池西路28号院、北太平路16号以及房山人卫站）之间工作部署，并优先安排往返房山人卫站以及远郊区县且公共交通不易到达地方。

重要接待活动以及符合车改保障范围的离退休干部用车等。

2. 业务和特种专业技术用车，包括科研业务相关活动，以及开展野外台站观测、仪器设备检测等各环节工作。

第四条 使用原则和要求

车辆使用遵循“保障重点、统筹兼顾、高效规范”的原则，确保工作业务用车严格用于规定用途，并在保证重点需求用车外，切实提高使用效率，按顺序安排，避免车辆闲置浪费，但不得影响或降低对主要工作业务的保障程度。

车辆使用人员范围，根据车改文件精神，主要用于管理和业务骨干，以及特定业务需求的人员等。

属于使用范围之内的工作需要一般应当派车，在现有车辆不能同时满足时，按顺序保障。其他管理和业务需要，继续以社会化方式解决。

第五条 确因环境所限和工作需要，前往本市远郊区县开展工作，允许以适

当方式提供工作用车，无法提供时，按差旅费等方式给予保障。

第六条 严格按照规定用途使用车辆，取消一般公务用车，严禁公车私用，院属车辆的使用情况按年度在院网站进行公示。

第三章 车辆管理

第七条 车辆使用程序

车辆使用实行登记制度，建立车辆使用记录簿（一车一簿）严格按照以下程序使用。

- 1. 使用人根据工作需要向车辆调度人员提出用车需求；
- 2. 车辆调度人员根据办法规定，结合车辆状态，安排驾驶员出车；
- 3. 驾驶员按确定的行车路线和目的地行车，用车完毕后填写车辆使用记录，经使用人签字留存，定期报办公室备案。

第八条 院属车辆须由院指定的驾驶员驾驶，不得转借、转租。确需出京时，须填写用车审批单经院主管领导批准，并在办公室备案。

第九条 院属车辆按国有资产管理有关规定由国有资产管理部门负责车辆的购置、入库登记、报表、建立车辆资料档案、完善交换手续并办理车辆的养路费、保险及车辆过户、报废等手续。

第十条 院属车辆的使用管理由办公室负责，负责审核派车单、安排出车，以及车辆的保养、维护与检验，审核车辆费用开支，建立车辆使用档案，加强驾驶员管理。车辆使用档案内容包括各种费用开支、年度检验、维修保养、派车记录等。

第四章 驾驶员管理

第十一条 院机动车驾驶员须具备相应车型驾驶资格和熟练的驾驶技术，并严格遵守国家有关道路交通安全法律法规，做到文明驾驶、服务周到、安全行车。

第十二条 院机动车驾驶员驾驶院属车辆造成交通违章的，应自觉接受国家有关法律法规的处罚，造成的经济损失由驾驶员承担。

第五章 附则

第十三条 院属各单位、各部门须严格按照本办法规定的院属车辆使用范围和使用流程使用车辆。

本办法报国家局备案后实施，原《中国测绘科学研究院机动车辆管理及使用规定》（测研院〔2003〕179号）自行废止。

本办法由办公室负责解释。

附件：

用车审批单

申请部门		用车类型	☐ 工作用车 ☐ 业务用车
------	--	------	--

申请人		申请时间	
用车事由			
用车目的地			
办公室审核		院领导审批	
车号		司机姓名	
出车时间		收车时间	
出车里程数		回库里程数	
		行驶里程	

用车记录簿

使用部门		用车事由			
用车时间		行车目的地			
出车里程		回库里程		行驶里程	
驾驶员		使用人			