

中国科学院  
合肥物质科学研究院

# 等离子体物理研究所文件

所发字〔2021〕3号

## 等离子体物理研究所车辆使用管理办法

为加强车辆使用管理，提高工作效率，更好地服务研究所中心工作，根据我所实际情况，现将2015年3月制定并印发执行的《等离子体物理研究所车辆使用管理办法》予以修订。

### 一、总则

（一）研究所车辆主要保障研究所科研、公务、重要接待以及外事活动。

（二）研究所车辆的使用，由综合管理办公室（以下简称“综合办”）统一管理调派，紧急情况下所领导可根据公务活动情况直接调派。

（三）所属各部门因工作需要，可在不影响上述用车任务的

前提下，向综合办提出申请，由综合办统筹安排。

## 二、用车程序

（一）车辆使用需提前预约，填写“等离子体物理研究所派车单”（附件1）。

（二）驾驶员应按照派车单上的目的地选择经济的路线行车。出车完毕，驾驶员如实填写用车情况。

## 三、用车费用

（一）用车费用按照《等离子体物理研究所小车运行收费管理办法》执行。

（二）各部门使用车辆按派车单结算，每年度结算一次（结算周期为12个月）。

## 四、车辆管理

（一）研究所车辆均须建立车辆自然情况档案，车辆管理部门对车辆相关证件进行登记造册保管。

（二）研究所的车辆实行维护保养责任制，车辆驾驶员为责任人。责任人应建立车辆行驶、保养、维修等记录档案，每日记载行驶里程、出车地点、用途等情况。综合办车管员每月对车辆行驶情况进行核查。

（三）责任人应定期清洗、保养车辆，保持车辆整洁、舒适、

安全；出车前，应检查车辆性能、状况，严禁带故障出车；出车返回后，应检查车辆状况，做好再次出车的各项准备工作。车管员定期听取用车人意见，发现问题及时督促相关人员整改。

（四）车辆需要保养或维修时，由责任人填写“等离子体物理研究所车辆维修、保养申请单”（附件2），报综合办审批。费用在5000元以下的正常维修和保养由综合办主任审批；5000元以上的，报分管所领导审批。

（五）非专职驾驶员无特殊情况不得擅自驾驶研究所的车辆；车辆备用钥匙由车管员进行保管。

## 五、驾驶员管理

（一）驾驶员岗位要求：

- 1、遵守研究所各项规定，服从调度，及时、准点、负责；
- 2、衣着整洁，待人热情，讲究礼貌；
- 3、安全第一，严格遵守交通规则；
- 4、爱护车辆，及时维修保养；
- 5、及时办理车辆各项年审、年检、年费、保险等手续；除驾驶工作外，及时完成交办的其它外勤任务。

（二）驾驶员下班时应将车放置于指定地点，无特殊情况不得将车辆开回自家过夜，严禁驾驶员私自出车。

(三) 驾驶员要严格遵守交通规则，文明开车，不开疲劳车，不准危险驾车（包括高速、闯红灯、争道、紧跟、赛车、酒驾等）。若因驾驶违章所产生的费用及造成的后果由驾驶员自行承担。

(四) 驾驶员正常情况下应遵守作息时间和劳动纪律，手机随身携带，保持畅通，随时能联系上。

(五) 驾驶员每次出车返回后及时填写“等离子体物理研究所车辆行驶记录表”（附件3），每月与综合办车管员校核、结算一次费用。驾驶员有关出车补贴见“等离子体物理研究所车辆使用管理附则”（附件4）。

本办法自发布之日起生效，原《中国科学院等离子体物理研究所车辆使用管理办法》（所发字〔2017〕9号）同时废止，未尽事宜由综合办负责解释。

- 附件：1. 等离子体物理研究所派车单  
2. 等离子体物理研究所车辆维修、保养申请单  
3. 等离子体物理研究所车辆行驶记录表  
4. 等离子体物理研究所车辆使用管理附则

(此页无正文)

中科院合肥物质科学研究院等离子体物理研究所

2021年1月13日

