

中国科学院文件

科发条财字〔2019〕3号

中国科学院关于印发《中国科学院事业单位 车辆管理办法》的通知

院属各事业单位：

为贯彻落实中央事业单位公务用车制度改革精神，规范我院事业单位车辆管理，节约车辆购置及运行支出，提高车辆使用效率，现将《中国科学院事业单位车辆管理办法》印发给你们，请遵照执行。

中国科学院

2019年1月11日

（此件依申请公开）

中国科学院事业单位车辆管理办法

第一章 总 则

第一条 为了进一步贯彻落实中央事业单位公务用车制度改革(以下简称公车改革)精神,规范我院事业单位车辆管理,节约车辆购置及运行支出,提高车辆使用效率,根据《中央事业单位公务用车制度改革实施意见》、《党政机关公务用车管理办法》等有关规定,制定本办法。

第二条 本办法适用于我院所属事业单位(不含院机关本级)车辆管理。

第三条 本办法所称车辆,是指事业单位用于定向保障业务和管理工作需要各种类型机动车辆。车辆按使用性质划分为业务用车、特种专业技术用车、工作用车、班车、校车、老干部服务用车、高层次人才用车。

业务用车,是指用于野外科学考察、野外科学实验、其他业务及业务保障的机动车辆。

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。

工作用车,是指用于机要通讯、应急等公务的机动车辆。

班车,是指用于职工上下班交通的机动车辆。

校车,是指用于运送学生、教师往返学校的机动车辆。

老干部服务用车,是指用于离退休干部服务的机动车辆。

高层次人才用车，是指用于满足高层次人才（如两院院士等）工作需要的机动车辆。

第四条 事业单位车辆管理应当遵循统一管理、定向保障、经济适用、节约高效的原则。

第五条 事业单位应当加强车辆管理，指定部门实施车辆归口管理，建立健全车辆内部管理制度，明确本单位相关部门在车辆管理中的职责与分工，规范车辆管理流程，建立内部监督制约机制。

第二章 管理机构及其职责

第六条 院条件保障与财务局是院属事业单位车辆管理工作的主管部门，其主要职责是：

- （一）贯彻执行国家有关公务用车管理的规章制度；
- （二）根据国家有关规定，制定全院车辆管理的基本制度，并组织实施；
- （三）组织编报全院车辆新增资产配置预算、资产配置计划、国有资产统计报表；
- （四）核定事业单位车辆编制；确定事业单位公务交通费用报销支出额度；
- （五）审核京区事业单位购置车辆指标申请材料；办理京外事业单位购置车辆批复；
- （六）按规定权限办理车辆处置工作；
- （七）负责全院车辆管理的监督检查；
- （八）接受国家有关部门的监督检查，并反馈院车辆管理情况。

第七条 事业单位是车辆管理的执行主体，其主要职责是：

(一) 贯彻执行国家公务用车、院车辆管理的规章制度；参照执行地方政府部门有关规定；

(二) 根据国家、院有关规定，参照地方政府部门有关规定制定车辆内部管理制度，并组织实施；

(三) 编报本单位车辆新增资产配置预算、资产配置计划、国有资产统计报表；

(四) 报送车辆编制申请材料；

(五) 报送购置车辆申请材料；

(六) 负责车辆配备、使用、处置管理；

(七) 接受国家及院有关部门的监督检查，并反馈本单位车辆管理情况。

第三章 车辆编制管理

第八条 事业单位车辆实行编制管理。院统一核定事业单位车辆编制。

第九条 事业单位应当按照以下程序申请车辆编制：

(一) 事业单位应当按照国家、院关于公车改革的要求，参照地方政府部门有关要求，报送公车改革实施方案，在实施方案中根据业务和管理工作需要提出确需保留的车辆。院从严核定事业单位定向保障的保留车辆编制，并报财政部、国家机关事务管理局（以下简称国管局）备案。

(二) 院核定保留车辆编制后，事业单位确因机构调整、业务特殊需求等原因需要对保留车辆编制进行调整的，应当报送调整车辆编制申请文件及有关证明材料。院从严核定调整车辆编制，并报财政部、国管局备案。

第十条 院核定事业单位车辆编制的具体原则如下：

(一) 业务用车、特种专业技术用车，根据事业单位业务工作需要予以核定。

(二) 工作用车，根据事业单位管理工作需要，每个事业单位核定 1 辆工作用车。

(三) 班车，事业单位或者事业单位所属野外台站、分支机构，地处偏远，且社会化公共交通保障能力不足的，根据事业单位需要予以核定。鼓励通过社会化方式予以保障。

(四) 校车，根据院属学校、事业单位所属学校需要予以核定。鼓励通过社会化方式购买服务。

(五) 老干部服务用车，根据事业单位需要，按照国家有关规定核定，从本单位公车改革前实有车辆中予以调剂。

(六) 高层次人才用车，事业单位公车改革前为本单位高层次人才（如两院院士等）配有符合规定标准的工作用车，确因工作需要保留，经本单位党委会或职代会同意，予以核定。

事业单位不得配备单位主要负责人用车，包括不得为单位主要负责人配备专用或合用的相对固定的工作用车。

第四章 车辆配备标准

第十一条 事业单位配备车辆标准如下：

(一) 业务用车，配备排气量 1.8 升（含）以下、价格 18 万元以内的轿车、其他小型客车、其他车型车辆。确因业务工作特殊需要，可以适当配备排气量 3.0 升（含）以下、价格 25 万元以内的其他小型客车、中型客车、其他车型车辆或者价格 45 万元以内的大型客车。

(二) 特种专业技术用车，根据专业技术工作需要，经单位主要负责人审核并报院审批同意后配备。

(三) 工作用车、老干部服务用车、高层次人才用车, 配备排气量 1.8 升(含)以下、价格 18 万元以内的轿车、其他小型客车。确因工作特殊需要, 可以适当配备排气量 3.0 升(含)以下、价格 25 万元以内的其他小型客车、中型客车。

(四) 班车、校车, 配备排气量 3.0 升(含)以下、价格 25 万元以内的中型客车或者价格 45 万元以内的大型客车。

配备新能源轿车的, 价格不得超过 18 万元。

第十二条 院将根据国家有关规定, 视业务和管理工作保障需要、汽车行业技术发展、市场价格变化等因素适时调整车辆配备标准。

第五章 车辆配备及预算管理

第十三条 事业单位应当严格控制车辆总量。已核定车辆编制的事业单位不得超编制配备车辆。

尚未核定车辆编制的事业单位, 除确因机构调整、业务特殊需求等原因对车辆存量进行调整外, 原则上不得新增配备车辆。

第十四条 事业单位应当严格按照车辆配备标准配备车辆。不得违反本办法规定超标准配备车辆, 严禁为车辆增加高档配置或者豪华内饰。

第十五条 事业单位应当按照财政部及院关于部门预算编制要求, 将包括科研及管理工作的全口径公务交通总支出预算纳入年度部门预算, 将车辆购置预算纳入年度部门预算中的新增资产配置预算。经院审核后, 报财政部批复。

公务交通总支出包括车辆购置费、车辆运行费、车辆租用费、公务交通费用报销支出。

车辆购置费包括车辆购置价格、车辆购置税及其他相关支出。

车辆运行费包括车辆维修保养费、燃油费、保险费、过路过桥停车费、事故损失费及其他杂项费用。

第十六条 事业单位应当按照国管局及院关于资产配置计划编制要求，将车辆购置计划纳入年度资产配置计划。经院审核后，报国管局备案。

第十七条 事业单位应当按照财政部批复的新增资产配置预算、报国管局的资产配置计划购置车辆。属于政府采购范围的车辆，应当按照《中华人民共和国政府采购法》（以下简称政府采购法）及有关制度规定实施采购。未纳入新增资产配置预算、资产配置计划的车辆，不得实施采购。

第十八条 事业单位购置车辆前应当办理购置车辆报批工作。

（一）事业单位应当向院报送申请购置车辆文件及车辆编制、新增资产配置预算、资产配置计划、报废车辆处置证明等材料。

（二）京区事业单位购置政府采购范围的车辆，应当按照《在京中央和国家机关公务用车指标管理办法》（国管资〔2011〕167号）执行。经院审核并报国管局批复后，实施采购。京外事业单位购置政府采购范围的车辆，经院批复后，实施采购。

事业单位购置非政府采购范围的车辆（如特种专业技术用车等），经院批复后，实施采购。

第十九条 事业单位应当配备使用国产汽车，在满足需要的前提下，优先配备新能源汽车，逐步扩大新能源汽车配备比例。

第二十条 事业单位的业务用车可根据业务需求配备越野车。非业务用车不得配备越野车。

事业单位确因业务特殊需求，超出车辆配备标准配备业务用车的，应当经单位主要负责人审核并报国管局或者院审批同意后从严配备。除越野车以外的载客汽车不得超标准配备。在办理购置超标准业务用车报批工作时，除上报本办法第十八条规定的材料外，还需在申请购置车辆文件中详细说明超标准配备业务用车的原因。

第二十一条 事业单位确因专业技术工作需要配备特种专业技术用车的，应当经单位主要负责人审核并报院审批同意后从严配备。在办理购置特种专业技术用车报批工作时，除上报本办法第十八条规定的材料外，还需在申请购置车辆文件中详细说明配备特种专业技术用车的原因。

第二十二条 事业单位车辆产权注册登记所有人应当为本单位法人，不得将本单位车辆登记在下属单位或者其他单位和个人名下。

第二十三条 事业单位不得变相使用本单位资金为下属单位或者其他单位和个人购置车辆；不得超编制、超标准接受其他单位或者个人赠送的车辆。

第六章 车辆使用和处置管理

第二十四条 事业单位应当加强车辆使用管理，结合本单位实际情况分别确定单位驻地、野外台站、分支机构车辆管理人员，明确岗位职责。

第二十五条 事业单位应当结合本单位实际情况，对单位驻地、野外台站、分支机构车辆分别实行集中管理。实行单位

驻地、野外台站、分支机构范围内的统一调度、统一停放、统一结算、节假日统一封存管理。事业单位应当严格执行回本单位或者其他指定地点停放车辆制度，节假日期间除工作需要外应当将车辆封存停驶。

第二十六条 事业单位应当按照车辆的使用性质使用车辆。已核定车辆编制的事业单位应当按照院核定的车辆使用性质使用车辆。

尚未核定车辆编制的事业单位应当按照本办法第三条、第十条规定自行确定车辆使用性质，按照确定的车辆使用性质使用车辆。

事业单位可在车辆定向保障的前提下调剂使用车辆。

第二十七条 院属学校、事业单位所属学校应当对校车实行标识化管理，喷涂醒目标志，制定校车管理办法。

第二十八条 事业单位应当建立车辆日常使用监督机制。按每辆车的使用情况填写《车辆使用登记表》（附件1），经车辆管理人员、车辆归口管理部门负责人签字后，按上半年、下半年在本单位内部公示。

第二十九条 事业单位应当建立车辆运行支出监督机制。建立车辆运行管理台账，按每辆车的行驶里程、耗油、运行费用情况填写《车辆管理台账》（附件2），经车辆管理人员、车辆归口管理部门负责人签字后，按上半年、下半年在本单位内部公示。

第三十条 事业单位应当减少车辆跨省长途行驶。工作人员到外地办理公务应当乘用公共交通工具，确因特殊情况需要使用车辆的，应当履行单位内部审批程序。

第三十一条 事业单位应当将经单位内部审批程序同意的审批意见作为财务报销凭证之一保存备查。

第三十二条 事业单位应当加强机动车登记证、行驶证等相关证照，以及购车凭证、合同、验收单等档案、资料的保存和管理，明确车辆证照、档案、资料管理部门。

第三十三条 事业单位不得将车辆用于非公务活动，严禁公车私用或者私车公养；不得以任何方式换用、借用、占用下属单位或者其他单位和个人的车辆；不得向其他单位和个人提供车辆；不得以各种名义占用定向化保障的车辆或者租用车辆变相作为个人固定用车。

第三十四条 事业单位应当加强车辆安全驾驶管理。车辆原则上应当由专职司勤人员驾驶，确因特殊情况需要由非专职司勤人员驾驶的，应当履行单位内部审批程序。

第三十五条 事业单位应当加强车辆租用管理，结合实际工作需要，制定车辆租赁管理办法。车辆不能满足业务及管理工作需要时，事业单位应当通过社会化方式购买车辆租赁服务，依法与车辆租赁企业签订车辆租赁合同，属于政府采购范围的，应当按照政府采购法及有关制度规定实施采购。不得超标租用车辆。

第三十六条 事业单位车辆使用年限超过8年的，可以更新；达到更新年限仍能继续使用的，经相关部门检测合格后应当继续使用。确因交通事故、车辆过度损耗等原因需要提前更新的，应当严格履行审批程序。

第三十七条 事业单位处置车辆，应当按照财政部及院关于国有资产处置管理的有关规定执行。

第七章 公务交通支出管理

第三十八条 事业单位应当加强包括科研及管理工 作在内的全口径公务交通总支出管理。强化预算管理,加强财务管理,按照保障业务及管理工 作需要、厉行节约的原则控制年度全口径公务交通总支出,降低车辆运行成本。不得超部门预算购置车辆,不得超部门预算列支车辆运行费、车辆租赁费、公务交通费用报销支出。

第三十九条 事业单位应当加强车辆运行费管理。京区事业单位应当按照政府采购法及有关制度规定实行车辆定点保险、定点维修保养、定点加油。

事业单位原则上应当实行一车一卡加油制度,无法实行加油卡的,应当履行单位内部审批程序。

第四十条 事业单位不得在车辆维修费等费用中虚列名目或者夹带其他费用;不得为非本单位车辆报销运行维护费用。

第四十一条 事业单位应当加强公务交通费用报销支出管理。非科研项目经费列支的公务交通费用报销支出实行公务交通费用报销支出额度管理。院统一确定事业单位公务交通费用报销支出额度。

事业单位应当按照国家、院关于公车改革的要求,参照地 方政府部门有关要求,报送公车改革实施方案,在实施方案中根据业务和管理工 作需要提出公务交通费用报销支出额度。院从严确定公务交通费用报销支出额度。

事业单位年度科研项目经费列支的相关科研人员公务交通费用报销支出,应当按照科研项目经费管理办法从严控制,不纳入本单位公务交通费用报销支出额度管理。

事业单位年度非科研项目经费列支的公务交通费用报销支出不得超过公务交通费用报销支出额度,且不得高于同地区、

同级别的机关相应层级公务员交通补贴标准(京区事业单位参照中央和国家机关标准执行)。

院将根据国家有关规定建立公务交通费用报销额度与所在单位规模增长相匹配的动态调整机制。

第四十二条 事业单位应当加强公务交通费用报销支出审核,按照有关财务规定报销公务交通费用。报销公务交通费时应当严格执行据实原则,以公共交通合法票据为依据,按照实际发生的公共交通费用报销。严禁实行每月或其他定期固定数额报销。

为高层次人才配备专用车辆的,其本人不得报销公务交通费用;高层次人才合用车辆的,其本人在车辆满足工作需要的前提下不得报销公务交通费用。

第八章 监督检查

第四十三条 事业单位应当按照财政部及院关于部门决算的编制要求,将车辆配备和使用情况纳入年度部门决算,经院审核后,报财政部批复。院按照国家有关要求,将事业单位车辆配备和使用情况予以公开,接受社会监督。

第四十四条 事业单位应当按照财政部、国管局及院关于国有资产统计报表的编制要求,将车辆配备情况纳入年度国有资产统计报表,经院审核后,报财政部、国管局备案。

第四十五条 事业单位应当加强对车辆管理的审计监督。将车辆配备、车辆运行维护、公务交通费用报销、车辆租赁、车辆处置等纳入审计监督范围。

第四十六条 事业单位有下列行为之一的,院责令其改正;情节严重的,予以通报,追究相关直接负责的主管人员和直接

责任人员责任。

(一) 违反规定超编制、超标准配备车辆；

(二) 购置车辆，未编制新增资产预算、资产配置计划；
未办理购置车辆报批工作；

(三) 未按政府采购规定购置车辆；京区事业单位未按政府采购规定实行车辆定点保险、定点维修保养、定点加油；

(四) 违反规定将本单位车辆登记在下属单位或者其他单位和个人名下；

(五) 公车私用或者私车公养；

(六) 换用、借用、占用下属单位或者其他单位和个人的车辆；

(七) 变相使用本单位资金为下属单位或者其他单位和个人购置车辆；

(八) 超编制、超标准接受其他单位或者个人赠送的车辆；

(九) 为车辆增加高档配置或者豪华内饰；

(十) 在车辆维修等费用中虚列名目或者夹带其他费用；
为非本单位车辆报销运行维护费用；

(十一) 向其他单位和个人提供车辆；

(十二) 占用定向化保障的车辆或者租用车辆变相作为个人固定用车；

(十三) 未按规定租用车辆；超标准租用车辆；

(十四) 未按规定处置车辆；

(十五) 其他违反车辆配备使用管理规定的行为。

第九章 附 则

第四十七条 本办法所称小型客车、中型客车、大型客车

等，依据中华人民共和国公共安全行业标准 GA802—2014《机动车类型 术语和定义》界定。

第四十八条 本办法未尽事宜，按照国家有关规定执行。

第四十九条 本办法由院条件保障与财务局负责解释。

第五十条 本办法自印发之日起施行。

附件：1.车辆使用登记表

2.车辆管理台账