

中水科技车辆管理办法

为进一步规范公司车辆管理，更好的控制车辆购置及运行成本，特制定本办法。

一、管理范围：公司目前在用的车辆，含车主为中水科技、水科院的车辆。

二、车辆购置：车辆购置需要提前报预算，经综合管理部登记备案，经公司领导审批，方可购置。京内车辆号牌由综合管理部统一摇号。

三、车辆加油：加油实行“一车一卡”管理，由综合管理部统一办理加油卡，费用由使用部门支付。如车辆离开北京，外出执行公务，需经综合管理部审核后，报销加油发票。车辆报销加油发票时，需附上行驶公里里程，经综合管理部审核后，方可报销。

四、车辆保养及维修：报销车辆保养及维修费时，需提供车辆维修清单、行驶证复印件，并有二人经办签字，经综合管理部备案后方可报销。

五、车辆加油、保养及维修费用的报销需单独填写报销单，经综合管理部审核、备案并签字确认后，方可提交财务报销。

六、公司办理中国石油加油站和首汽加油站的加油卡，各

部门根据需要选择其中一家作为定点加油点。

七、各部门需签订车辆安全责任书。严禁公车私用或公车外借，违规驾驶公车，应由当事人承担责任并接受处罚。由此产生的一切费用由当事人承担。

八、本办法自颁布之日起执行，原《<关于加强车辆购置及运行成本管理的通知>中水科技总经〔2012〕2号》即行废止。

附件：车辆管理责任书

车辆管理责任书

为进一步规范公司车辆管理，降低车辆使用的安全风险，特制定本责任书。

1. 各部门主任是部门所属车辆的管理责任人。每辆车（包括在京车辆和工地车辆）都应指定专门车辆保管责任人。

2. 车辆要定期进行检查保养，确保车况良好，车内外干净整洁。

3. 车辆驾驶人员在出车前应检查车辆车况是否正常，行车证件是否齐全、有效。

4. 驾驶人员应严格遵守中华人民共和国交通管理法规，如有交通违章罚款由车辆驾驶员全额承担，对违章车辆公司追究驾驶人员责任。

5. 严禁公车私用或公车外借。节假日（含双休日）期间，除公派任务外，所有车辆应停放在院内停车场。

部门负责人（签字）： 年 月 日