

27 江苏省青少年科技教育协会车辆管理使用办法

(2025年9月12日八届六次理事会通过)

第一章 总则

第一条 为进一步加强协会公务车辆（以下简称车辆）管理，确保协会财产和驾乘人员安全，完善车辆使用、维修及车辆日常管理等，特制定本办法。

第二条 协会秘书处办公室负责车辆的日常管理工作。对车辆的管理和使用情况实施监督检查，安排专人负责车辆的驾驶、维修、养护、年检等具体事宜。

第二章 车辆调度管理

第三条 车辆实行调度审批，由秘书处领导审批调度。根据业务活动的轻重缓急统筹合理调度车辆，未经批准不得擅自出车。

第四条 协会工作人员出差应尽量选择公共交通工具，减少车辆长途行驶。用车应由用车部门/人员提前申请，经批准后，由办公室统筹安排。临时紧急用车须及时补办登记手续。

第五条 车辆不能满足业务接待、会议培训和集体活动等要求时，可通过社会租赁等方式解决。

第六条 车辆原则上不外借，特殊情况需外借时，必须经秘书处领导批准。

第七条 经秘书处领导批准的其他特殊情况用车（含员工因伤因病需紧急送医等），由办公室统一办理登记手续。

第八条 对未经批准擅自违规使用车辆的，按照违反协会规定处理。

第三章 车辆养护管理

第九条 驾驶员需增强安全防范意识，熟悉《道路交通安全法》和公安交管部门的有关规定，做到警钟长鸣。牢固树立“安全第一”的思想，严格遵守交通法规，文明驾车。

第十条 严格遵守协会的规章制度，服从调度、听从指挥，严禁公车私用，严禁既领取出差交通补贴又违规使用车辆的。

第十一条 驾驶员应爱护车辆，厉行节约，对所驾车辆勤检查、勤保养，做好出车前、行驶途中、回库后的车辆检查工作，保持车况良好。检查中发现问题应及时报告、及时维修。

第十二条 车辆保险由办公室按采购流程办理，车辆加油统一使用油卡，由办公室统一采购。车辆保养、维修均须在指定地点进行（临时紧急维修除外，但应及时报备）。

第四章 车辆经费管理

第十三条 车辆经费要纳入预算管理，厉行节约，统筹安排。

第十四条 办公室负责车辆的年审、保险、行驶、加油、维修保养及出车费用的核算工作。

第十五条 车辆相关费用报销必须实事求是，严禁在车辆

费用中虚列名目或者夹带其他费用。经核实确有弄虚作假、从中谋利的，从严从重处理。

第十六条 未经批准擅自保养、维修、改装、购置零件的，其费用不得报销。

第五章 车辆安全管理

第十七条 办公室要加强对驾驶员的安全教育，定期审核行车记录，确保车辆运行安全。

第十八条 驾驶员须严格遵守《中华人民共和国道路交通安全法》等法律法规，强化安全意识和服务意识，文明驾车，确保行车安全和服务质量。

第十九条 驾驶员出车时须保证证件齐全，严格遵守交通规则，严禁危险驾车，严禁疲劳驾驶，严禁酒后驾车。

第二十条 驾驶员不得私自将车辆借予他人驾驶，如有违反将给予相应处分，同时由此产生的一切费用和造成的一切后果由驾驶员个人承担。

第二十一条 严格执行车辆使用时间、事由、地点等信息登记。车辆使用完毕应回单位停放，节假日期间除工作需要外应当封存停驶。

第二十二条 驾驶员因个人原因出现闯红灯、违停、超速、违规变道、闯单行线、酒后驾车等违章行为的，由驾驶员承担交警罚款。如有驾照扣分行为，由驾驶人自行承担。因此造成车身损坏的，有关修理等费用由驾驶员承担。

第二十三条 驾驶过程中如发生交通事故，驾驶员应迅速作出应急处理，优先保障车内人员人身安全，立即报警处理，并即刻通知办公室，协助联系保险公司。

第二十四条 因驾驶员个人驾车不当或违规驾车造成交通事故的，依据交通管理部门责任认定，由协会先行承担相应赔偿后向驾驶员追偿。产生刑事责任的，依法处理。因事故造成次年车辆保险费用上调的，协会有权要求驾驶员承担上调部分费用。非驾驶员原因发生交通事故且我方车辆被认定有责任的，由协会承担，驾驶员受伤的按病假休假，符合工伤的按工伤程序处理。

第二十五条 驾驶员因违反交通法律法规或本办法规定，造成车辆损伤或安全事故的，协会将视具体损伤或事故程度给予警告、通报批评或开除处理。

第六章 附则

第二十六条 本办法由协会秘书处负责解释。

第二十七条 本办法自发布之日起施行。