

# 中国科学院半导体研究所文件

半发办字〔2025〕1号

## 中国科学院半导体研究所关于印发 《中国科学院半导体研究所公务车辆管理 实施细则》的通知

所属各部门：

现将《中国科学院半导体研究所公务车辆管理实施细则》予以印发，请结合实际遵照执行。

中国科学院半导体研究所

2025年2月27日



# 中国科学院半导体研究所公务车辆管理实施细则

**第一条** 为进一步规范并加强研究所公务车辆管理，依据中央和国家机关、中国科学院等相关规定，结合研究所实际情况，制定本实施细则。

**第二条** 本办法适用于研究所机要通讯用车和高层次人才用车，以下统称公务用车。

**第三条** 研究所公务用车管理应当遵循规范管理、定向保障、经济适用、节约高效的原则。

**第四条** 研究所公务用车由综合办公室归口管理，主要职责是：

- （一）贯彻执行国家及院有关公务用车管理的规章制度；
- （二）根据国家、院及属地政府部门有关规定，制定研究所公务用车管理制度，并组织实施；
- （三）负责公务用车管理使用、维修保养、保险续费和油卡充值等工作；
- （四）负责公务用车运行费统计核算和控制工作；
- （五）接受国家及院等有关部门的监督检查；
- （六）报送公务用车编制、购置指标申请材料；
- （七）负责公务用车配备、使用、处置管理工作。

**第五条** 研究所公务车辆汽油、用电、维修、保养以及保险等费用由研究所承担，停车费、过路过桥费由用车部门承担。公务

车辆应在政府采购定点厂家进行维修保养。

**第六条** 燃油车应在政府采购指定加油站进行加油。每辆燃油车均配有专属加油卡，该加油卡仅限于指定车辆使用，不得为其他车辆加油，或办理加油之外的任何其他业务。新能源车原则上应当在所区内指定位置充电桩进行充电。如遇特殊情况须在所外充电，司机应提交充电发票，据实报销。

**第七条** 司机收入构成包括基本工资和出车费两部分。出车费按照公务车辆实际行驶里程数核算，核算标准原则上为 2 元/公里，其他情况按照约定执行。等时费用按每 10 分钟 1 公里计算，30 分钟（不含）之内不计等时。

**第八条** 综合办公室根据工作需要调配司机及车辆，严禁公车私用，对于违反公务用车纪律和本实施细则，有下列情形之一的，按照相关规定严肃处理。

- （一）以虚假理由使用车辆的；
- （二）违规使用车辆办理个人事项的；
- （三）其他违反规定的情形。

**第九条** 司机应根据公务车辆的使用情况，于每月初向综合办公室提交上月末车辆仪表显示里程数，并据实填写“车辆使用登记表”（附件 1），提交综合办公室审核，相关材料作为核算出车费的依据及报销佐证材料。综合办公室建立车辆运行管理台账，据实记录每辆车的行驶里程、燃油消耗、电力使用及运行费用等信息，并每月按照要求填写“车辆管理台账”（附件 2），保证公务用

车的合理使用和经费支出的规范管理，有效避免出现违规使用的情况。上述材料按上半年、下半年以适当方式在研究所内部予以公示，并由综合办公室存档备查。

**第十条** 根据有关规定，公务车辆的使用应减少车辆跨省长途行驶。工作人员到外地办理公务原则上应当乘坐公共交通工具，确因特殊情况需要使用公务车辆的应填写“跨省审批单”（附件3）履行审批程序。

**第十一条** 司机完成当天出车任务后应将车辆停放至研究所区内指定停车位。

**第十二条** 司机一般不予返聘。如长期服务对象提出书面要求，且通过医院体检证明司机身体健康状况良好的，司机可根据相关规定提出返聘申请，提交综合办公室审核，报所领导审批后方可予以返聘，聘期原则上为6个月，期满后仍需再次履行返聘审批手续。

**第十三条** 驾驶员应严格遵守《中华人民共和国道路交通安全法》，做到安全礼让，文明驾驶。对于全年未发生责任在我方的交通事故、无违章记录的司机，研究所将给予5000元的一次性奖励。司机发生违章行为，除自行承担相应责任和罚款外，还应接受研究所处罚，处罚原则为每次缴纳罚款200元。对于年度内违章次数大于5次，研究所将对司机严肃处理。行车中出现重大责任事故的，研究所依据国家法律、法规给予相应处罚直至解聘。

**第十四条** 用车人和驾驶员有责任与义务维护和爱护车

辆，保持车辆整洁，保证国有资产安全使用。

**第十五条** 本实施细则自发布之日起执行，由综合办公室负责解释。《中国科学院半导体研究所公务车辆（轿车）管理细则（试行）》（半发办字〔2020〕6号）同时废止。

- 附件：1. 车辆使用登记表  
2. 车辆管理台账  
3. 跨省使用公务用车审批表