

汽车工程研究院试验车辆使用管理规定

第一条 总则

- 1、为使研究院车辆管理统一化、制度化，合理有效的调配和使用各种车辆，最大限度的节约成本，确保车辆安全、良好的运行，更好地为研究院发展服务，特制定本规定。
- 2、以下所指的车辆均指研究院管理的所有车辆；以下所指的驾驶人须是持有合法驾驶证的人员。
- 3、研究院中心实验室主要负责试验车辆的证照保管、调配、保养、维修、年审等项目的管理。车辆保险费、维修保养费用、燃油费等报销事宜由办公室负责管理。

第二条 车辆的使用

- 4、研究院各部门因公需要用车的，应至少提前一天向中心实验室提出用车申请，并在《车辆使用审批表》上登记，注明用车事由、用车时间、目的地、预计公里数等行程信息，中心实验室依据工作的轻重缓急和申请用车顺序，统筹安排，合理调配车辆使用。
- 5、用车申请批准后，驾驶人员可在用车前到实验室领取车辆钥匙，在使用之后须将车辆油箱加满，方便下次使用。并如实填写用车时间、地点和行驶里程，做好车辆使用记录。
- 6、车辆须保持干净整洁，车辆使用后，要主动打扫清洁车辆。并将车辆停放于研究院后的停车场或实验室内，并将车门窗锁妥；未经实验室同意，不得擅自将试验车辆开回家存放。
- 7、学生不可独自使用试验车辆，确因试验需要，须由所在研究中心的实验室负责人陪同，并填写详细的用车登记表，相关试验车辆的管理由所在研究中心的实验室负责人全权负责。
- 8、研究院公共试验车辆钥匙由中心实验室保管，相关学科试验车辆钥匙由所在研究中心的实验室主任保管，在试验完成后，试验人员应将车辆钥匙及时归还。

第三条 车辆的管理

1、驾驶人员要严格执行交通有关法规，严禁酒后驾驶，严禁带故障行车，严禁超载人员，不得擅自将车辆借给他人驾驶。

2、驾驶人员要确保车辆行驶安全，提高警惕，做到无事故。

3、双休日、节假日、晚上按规定将车辆停放在指定的地点。双休日、节假日应将车钥匙统一交给车辆主管人员保管。

4、试验车辆需要维修保养的，维修保养时驾驶人员要向办公室主任报告，经同意后方可维修。维修后将维修发票、维修清单报办公室主任，由办公室主任负责维修费用报销事宜。

第四条 责任条款

1、因车辆停放、保管不妥或擅自将车辆借给他人造成车辆失盗或损坏的，一切责任由驾驶人员承担。

2、车辆于行驶途中发生故障或其他耗损急需修复、更换零件时，可视实际需要进行修理，但应事先征得领导批准。

3、在无照驾驶、非公驾驶外出、未经许可车辆驾驶员将车借予他人使用，违反交通规则、发生事故或造成车辆损坏等情况的，由车辆驾驶员及其直接责任人承担一切后果。

4、车辆行驶途中应特别注意安全行驶及遵守交通规则，因违章造成的各种扣分和罚款，由当时的驾驶人员负全部的责任。

第五条 本管理规定自发布之日起实施

汽车工程研究院

二〇二一年五月二十五日

汽车工程研究院