编号：DHF010-03-2026

鼎湖山站公务用车管理规定

为规范鼎湖山站公务车辆管理，保障站公务活动的顺利开展，节约车辆运行成本，提高车辆使用效率，保障用车安全，根据《中国科学院华南植物园公务用车管理办法》，特制定本规定。

第一条 车辆使用仅用于定位站的公务活动，以及园的临时调度使用，严禁公车私用。

第二条 车辆管理人员负责车辆的日常维护，负责车辆年审、保险购买及理赔事宜，建立车辆管理台账，记录车辆使用情况、维修记录及费用明细。

第三条 建立车辆使用登记制度，每次车辆使用完毕，均须登记使用人员、使用时间、使用地点、行驶里程、路桥费、汽油费、停车费等，车上备有登记本，工作群有电子登记表，均增登记。车辆使用登记表及管理台帐每季度、每年度由车辆管理人员汇总上交园车辆管理部门并在内网公示，接受监督。

第四条 车辆使用人员仅限本站职工，并具有 3 年以上驾龄，且取得园车辆管理部门“非专职司勤人员驾驶公务车辆”审批备案。

第五条 车辆钥匙由站长和副站长管理，使用车辆需征得站长或副站长同意，并向管理人员报备用车地点、用车时间。

第六条 非工作日车辆实行封存管理，如确因公务需要使用车辆，需取得园车辆管理部门的“非工作日公车使用”审批，使用后登记并签名上交审批表。

第七条 使用车辆需自觉遵守《中华人民共和国道路交通安全法》等相关法律法规，坚持“文明行车、安全第一”的行车准则，严格按规程操作车辆，严防安全事故的发生。

第八条 车辆使用人员对公务用车期间的安全问题、交通事故和交通违章（扣分、罚款）负责，承担因个人驾驶原因出现的事故责任。

第九条 遵守办理公务期间的约定线路，不得借机公车私用，或者转借他人使用。

广东鼎湖山森林生态系统国家野外科学观测研究站

中国科学院鼎湖山森林生态系统定位研究站

广东鼎湖山（森林）国家生态质量综合监测站

二〇二六年十月

附件 1

车辆使用登记表

使用登记年月：

品牌型号：　　车牌号码：　　车型：　　使用性质：

用车人姓名	用车人所在部门	审批人姓名	用车事由	目的地	用车时间（月日时分）	驾驶员姓名	里程表数（公里）		路费	油费	其他费用
							起始里程数	交车里程数			

车辆管理人员（签字）：　　管理部门负责人（签字）：　　车辆

填写要求：每次出车均需登记。车辆管理员按月汇总后提交归口部门负责人审核，在相应位置签字确认。请于每年 1、4、7、10 月的 10 日前将本季度签字原件报送综合办公室。综合办公室负责汇总，每半年在本单位内部公示。

附件 2

非工作日公车使用审批表

用车部门 （重大任务团队）		审批人	
车　牌		司　机	
用车人、事由			
起止地点			
出车时间	年　月　日　时　分		
收车时间	年　月　日　时　分		
行驶公里			
备注（连续在节假日用车在此说明）		用车人确认	

注：此单必须由审批人及用车人签名确认才有效。审批人为部门或团队负责人。非工作日为本单位非正常办公日期，包括法定节假日、周末休息日、轮休假期等。