关于印发《浙江省药品监督管理与产业发展研究会业务用车管理规定》的通知

各单位会员、工作部门：

《浙江省药品监督管理与产业发展研究会业务用车管理规定》已由2020年第四次会长会议（通讯）审议通过，现印发执行。

浙江省药品监督管理与产业发展研究会

2020年10月22日

浙江省药品监督管理与产业发展研究会

业务用车管理规定

**（2020年10月修订）**

为规范业务用车，本着厉行节约、方便出行的原则，根据上级有关规定，结合研究会实际，制定本用车管理规定：

一、用车范围

1、接送参加本会业务交流、学术活动的专家等人员的用车。

 2、本会工作人员外出进行工作联系、业务交流的用车。

3、确有紧急公务需要办理，乘坐其它交通工具不便或来不及时的用车。

4、业务活动中确实需要包车服务的用车。

二、用车方式

本会业务用车分为：出租车、包车二种。

1、出租车

因本会工作需要，可采用出租车（含滴滴打车等）方式出行，原则上限于市内或短途使用。

2、包车

因本会工作需要，可采用包车方式出行，原则上限于本会组织的集体性的考察、调研、会议等业务活动或出行，且确实需要包车时使用。

三、有关程序和要求

1、使用出租车（含滴滴打车等）的业务用车费用，使用人每季度凭据、按实向财务报销一次。

2、发生包车业务用车前，应事前报备，填写《业务用车审批单》。使用包车的业务用车费用，根据已签订的用车协议，应一事一结，当期结算。

3、上述业务用车的费用报销时，应由经办人提供《业务用车审批单》等相关佐证和原始凭证，费用报销须符合本会《财务报销管理规定》、《差旅费开支规定》等相关规定。

4、对于跨市二地之间可通过高铁、民航等公共交通方式到达的，原则上不得采取上述二种用车方式，否则费用自理。对于市内二地之间可以通过地铁、公交等公共交通方式便捷到达的，不提倡采取上述二种用车方式。

四、附则

1、上述二种业务用车的管理，由秘书处专人统一负责。

2、本办法经会长会议审议通过后施行，由本会秘书处负责解释。本会业务用车的原相关规定同时废止。

附件：《研究会业务用车审批单》

业务用车审批单

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 用车类型 | 包车 其他 | 经办人 |  |
| 用车时间 | 年 月 日 至 年 月 日 |
| 出发地/目的地 |  / |
| 用车人 |  |
| 用车事由 |  |
| 证明人 | 签字： 年 月 日 |
| 审批人 | 签字： 年 月 日 |
| 备注 |  |