

科普大篷车管理暂行办法

第一章 总则

第一条 为规范科普大篷车的配发和使用管理，提高资产使用效益，根据《中央级行政经费项目支出绩效考评管理办法（试行）》、《行政事业单位国有资产管理办法》和《中央行政事业单位固定资产管理办法》等有关法规、制度，结合中国科协的实际情况，制定本办法。

第二条 科普大篷车是普及科学知识、弘扬科学精神、传播科学思想和方法的重要科普基础设施，包括按照技术要求改造的车辆、车载设备和车载展品。

第三条 中国科协负责科普大篷车的监制、配发、监督检查和评估工作，具体工作由中国科协科普部承担。

第四条 科普大篷车的配发和使用管理工作采取“公开申请，专家评审，重点资助，追踪问效”的原则。

第二章 申报

第五条 中国科协根据国家年度财政批复的科普大篷车专项经费预算以及全国科普工作的规划安排，研究确定本年度科普大篷车的配发计划。申报工作原则上每年集中受理一次，受理申报时间由中国科协提前通知。

第六条 各省、自治区、直辖市科协和新疆生产建设兵团科协负责本辖区内的科普大篷车申报工作。由其向中国科协提

出书面配发申请报告，并明确说明本地区拟配发单位的名称、配发的必要性和可行性以及拟配发的车型要求，同时附申请配发单位的报告。

第三章 配发、采购和交接

第七条 中国科协科普部对配发申报提出评议咨询意见，并拟定配发方案，报请中国科协书记处批准后执行。

第八条 科普大篷车的配发顺序：

（一）各省（自治区、直辖市）科协，新疆生产建设兵团科协；（二）各地（市、州）科协；（西部地区、少数民族地区、革命老区、边疆地区、贫困地区优先）

（三）各县（市、区）科协。（配套条件落实的、科普工作开展较好的优先）

第九条 科普大篷车年度配发方案由中国科协书面通知各省、自治区、直辖市科协以及新疆生产建设兵团科协。

第十条 中国科协根据年度配发方案，统一通过政府采购方式确定车辆和展品的供应商并签订采购合同。

第十一条 科普大篷车的交接。

（一）交接时，使用单位应与中国科协签订科普大篷车使用协议，填制《科普大篷车专用调拨单》，明确相应责权关系。

（二）由中国科协、使用单位共同对车辆、车载设备和展品进行验收。

（三）中国科协负责组织供货商对使用单位进行培训。

第四章 车辆使用管理

第十二条 各省、自治区、直辖市科协以及新疆生产建设兵团科协负责本地区科普大篷车的年度活动计划的制定、指导开展科普活动、总结年度活动情况以及其他使用管理工作。各使用单位负责科普大篷车的日常使用管理工作。

第十三条 使用单位要根据当地开展科普工作的实际，制定规划和年度工作计划。每辆科普大篷车每年在外开展活动的时间不应少于 120 天，或者行驶里程不少于 1 万公里。

第十四条 科普大篷车的活动经费、日常维护费用、车辆保险和工作人员人身保险由使用单位支出。

第十五条 科普大篷车的日常使用管理：

（一）明确使用部门，制定使用管理办法，明确相关责任人。

（二）不得挪作他用，不得改变车辆内部结构。

（三）车辆的外部标识由中国科协作出规定。允许因活动需要粘贴临时宣传图标和文字，但不得长期改变科普大篷车的外观。（四）科普大篷车每次使用后均须按规定填写《科普大篷车使用情况记录表》，年底汇总后报中国科协备案。

（五）做好车辆的日常养护工作，定期进行车辆、车载设备及展品的检查和维护。

（六）使用单位要严格遵守国家关于机动车管理的有关法规 and 规定，按时办理相关审查手续。

（七）驾驶员要严格遵守交通法规，熟练掌握驾驶技术，杜

绝交通事故的发生。

第五章 资产管理

第十六条 办理科普大篷车交接手续时，必须填写《科普大篷车专用调拨单》，一式四联。其中：第一联由拨出单位财务部门留存，第二联由拨出单位业务部门留存，第三联由拨入单位办理车辆入户手续时使用，第四联由拨入单位办理车辆入帐手续时使用。《科普大篷车专用调拨单》由拨出单位加盖公章、财务专用章，拨入单位加盖公章、财务专用章方视为有效。

第十七条 科普大篷车的使用单位负责资产管理的任务，科普大篷车的使用单位在验收后，要按照确认的价值及时办理固定资产入账手续，建立《固定资产卡片》并记入《固定资产明细账》。**第十八条** 使用单位凭《科普大篷车专用调拨单》第三联和发票复印件到当地车辆管理部门办理入户手续。