

深圳市华强公益基金会车辆管理规定

第一章 车辆管理

第一条 为加强对深圳市华强公益基金会（以下简称“基金会”）业务机动车辆的管理,提高用车效率,降低用车成本,提倡勤俭节约,确保交通安全,杜绝使用与管理脱节现象,按照《基金会管理条例》《深圳市华强公益基金会章程》及相关法律法规制定本规定。

第二条 本规定适用于基金会业务机动车车辆的管理。

第三条 按照“统一管理、集中使用”的原则,基金会业务机动车辆由办公室统一归口管理。未经副理事长、理事长批准,各部室工作人员不得私自使用。

第二章 车辆使用

第四条 公务车使用原则是方便办公、提升效率、厉行节约。

第五条 基金会暂无专职司勤人员,因工作需要使用公务车时,经副理事长、理事长批准后由取得车辆驾驶证的相关工作人员负责驾驶。

第六条 车辆驾驶人应严格遵守交通法规,服从交通民警指挥,严禁酒后驾车和开斗气车、强行超车和超速行驶、疲劳驾驶等;如驾驶人员因违反交通法规,被交警纠正并扣分后,应及时向办公室汇报,且违反交通法规产生的罚款全部由个

人承担；对酒后开车的驾驶人员一经发现,立即解聘，因酒后开车造成交通事故者,由此造成的一切经济损失全部由本人负担。

第七条 公务车未经许可不准外借，私自外借（包括私自交由未经许可人员驾驶），将给予处罚；如造成损失的，将追究相关责任。

第八条 实行公车统一停放制度，公务用车原则上回单位停放，节假日期间除特殊工作需要外，应当封存停驶。因工作需要经副理事长、理事长批准带车外出,车辆一定要妥善存放。无论因公因私,如在基金会确认外的存放地址丢失,由使用者负担一切经济损失。

第三章 车辆调度

第九条 一般公务用车调度由基金会办公室统一调配，合理使用。副理事长、理事长公务用车按照实际需求予以安排。

第十条 一般公务用车，遇休息日或因紧急事务急需用车，来不及事先办理用车审批手续时，经口头请示副理事长、理事长同意后，可酌情先用车，但事后须补办用车手续。

第十一条 车辆调度根据用车的轻重缓急、经济可行等综合因素，凡可乘地铁、公共汽车、骑自行车或其他交通工具能够方便办理的事务，原则上不派车；凡办理相同、相近行车

线路事务的，要尽量合并使用车辆，以节约资源，尽可能提高每次派车利用率，降低车辆使用费用。

第四章 车辆保养与维护

第十二条 基金会实行公务用车定点保险、定点维修制度。

第十三条 驾驶人员应保持车容卫生整洁，使用完毕后将车交回办公室，办公室专管人员将对车辆进行检查，对车容卫生不合格的车辆，须其立即清理。

第十四条 驾驶人在使用过程中发现车辆有故障，需及时报告办公室，经副理事长、理事长同意后，将车辆送维修厂检查、维修；需大、中修的车辆经检验鉴定后由办公室专管人员提出修理申请，报基金会副理事长、理事长审批后方可维修。轮胎修补可就近，事后应及时报告办公室备案。

第十五条 基金会办公室对车辆维修、维护保养情况进行详细记录。

第五章 费用管理

第十六条 基金会办公室负责建立车辆消耗情况台账。内容包括购置费用、购置税、使用税、燃油消耗费用、保险费、保养费用、维修费用等。

第十七条 基金会实行公车统一使用加油卡加油制度，所有公车一律使用指定加油卡加油。特殊情况需要请示副理事长、理事长后，可用现金加油，并及时提供加油发票方可报销。

第十八条 基金会公务车加油产生费用实报实销，基金会办公室每个自然月 5 日前完成充值手续办理。

第十九条 基金会公务车辆消费厉行节俭，提倡节能减排，基金会车辆停靠、清洁产生费用实报实销，基金会办公室每个自然月 5 日前完成费用报销。

第二十条 基金会车辆购置、报废、转售等，应严格按照国家有关法规及教育部有关规定，按相应标准和程序进行办理。

第六章 车辆违规及事故处理

第二十一条 车辆行车途中应特别注意安全行驶及遵守交通规则，若有违规罚款，由驾驶人员自行承担。

第二十二条 车辆行驶过程中出现意外事故造成损失的，根据交管部门处理交通事故责任划分情况进行处理。

第二十三条 因私且未经许可私自出车出现事故造成损失的，由当事人承担全部责任（包括负责车辆维修）。

第七章 附则

第二十四条 本规定未明确事项，按国家有关法律法规执行。

第二十五条 本规定经深圳市华强公益基金会理事会审议通过。自发布之日起实施，基金会有权根据发展的实际需要，依据国家相关法律法规的规定，对本制度的内容进行不定时的修改和补充。

第二十六条 基金会办公室拥有对本规定的最终解释权。