

# 中国残疾人福利基金会车辆管理办法

为规范本会车辆管理，提高公车使用效率，节约经费，确保车辆运转有序和行车安全，根据相关规定，结合实际情况，制定本办法。

## 总 则

**第一条** 车辆管理范围为本会所有的各类机动车辆。

**第二条** 车辆管理内容包括车辆日常管理、调度与使用、维修与保养、驾驶员管理等工作。

**第三条** 车辆管理原则为坚持服务为本，有利工作，集中安排，统一调度，注重节约，确保安全。

**第四条** 车辆管理部门为本会综合办公室，其他部门和全体工作人员均有权监督车辆管理工作。

## 日常管理

**第五条** 严格执行统一派车制度。未经综合办公室统一安排，任何人不得擅自使用车辆。车辆档案及钥匙由综合办公室指定专人负责。

**第六条** 严格执行专车专人制度。每台车辆由固定驾驶员驾驶和保养，严禁将车辆转借他人驾驶。车辆的全套技术资料和相关证照由驾驶员负责妥善保管。

**第七条** 严格执行“一车一卡”加油制度。驾驶员持本车加油卡到定点加油站加油，综合办公室每月公布车辆耗油情况。

**第八条** 严格执行车辆管理制度。除因公务出车时间晚于 18:30,司机可将车辆开回家,其它时间一律须将车辆放回本会院内。

**第九条** 会领导用车如遇车辆限行,由综合办公室统一安排车辆。

**第十条** 严禁公车私用,职工个人因特殊情况需要用车的,须经综合办公室报请会领导批准后统一安排。

## 调度与使用

**第十一条** 本会车辆实行统一调度。

**第十二条** 各部室用车须填写用车单,部门领导签字后由综合办公室统一安排。

**第十三条** 综合办公室根据实际情况和工作任务的轻重缓急,调度安排公务车辆使用。

**第十四条** 重大活动或紧急情况下,综合办公室负责对所有车辆实行统一调度安排。

**第十五条** 外单位借用车辆,由综合办公室报会领导同意后统一安排,车辆由本会司机驾驶。

## 维修与保养

**第十六条** 驾驶员对负责驾驶的 vehicle 应勤检查、勤维护,按时进行保养,确保车容整洁、车况良好,发现问题及时处理,严防事故发生。

**第十七条** 车辆维修必须在专业 4S 店进行。需要维修时,

先由驾驶员填写《车辆维修申请单》，由车辆管理人员审核，经综合办公室主任批准后，方可进行。维修结束后，驾驶员要在行车手册上做好记录。

**第十八条** 综合办公室车辆管理人员对维修项目和质量负责监督。

## 驾驶员管理

**第十九条** 加强学习，钻研业务，不断提高政治思想素质和驾驶技能。

**第二十条** 爱岗敬业，认真负责，听从统一调度，服从工作安排。无出车任务时，应正常上下班。

**第二十一条** 遵章守纪，文明行车，不开故障车，不开“英雄”车，不开赌气车，不酒后开车，不违反交通规则。如违反交通规则，一切后果由本人负责，严重违法者，将严肃处理。

**第二十二条** 注重形象，严守纪律，做好服务。注重个人仪表和言行，维护本会形象和利益。做到不该问的不问，不该说的不说；不该要的不要，不该拿的不拿；不该去的不去，不该做主的不擅自做主。

**第二十三条** 厉行节约，力戒浪费。能够节省的尽量节省，严禁大手大脚。

**第二十四条** 如发生交通事故，按公安交通管理部门的鉴定结果，根据责任大小、具体情节和影响后果，给予相应处罚。驾驶员因个人原因违反道路交通法律、法规，受到处罚的，

责任自负。驾驶员未经综合办公室负责人批准，不得私自出车。

**第二十五条** 驾驶员全年安全行车无事故的，给予一定的奖励。

**第二十六条** 驾驶员不服从管理，多次违反制度规定，影响工作和本会形象的，进行诫勉谈话、经济处罚直至辞退处理。

## **附 则**

**第二十七条** 本办法自 2010 年 8 月 25 日起施行，本办法施行前制定的有关车辆管理规定同时废止。