

# 中国残疾人福利基金会用车标准

根据《中国残疾人福利基金会后勤管理办法》，我会用车标准为：

一、车辆管理范围为本会所有的各类机动车辆。

二、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。

三、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。

四、车辆购置由综合办公室提出车辆购置申请，经分管会领导审核，提交理事长办公会审议通过后，由综合办公室统一购置。

五、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。

## 六、日常管理

（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。

（二）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。

（三）“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。

（四）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。

## 七、调度与使用

(一) 各部室用车须填写用车单，部门负责人签字后由综合办公室统一安排。

(二) 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。

(三) 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。

(四) 公务用车不允许外借，禁止公车私用。

(五) 退休老同志和职工个人因特殊情况需要用车的，由个人提交申请，由综合办公室负责人酌情安排，车辆由本公司司机驾驶。

## 八、维修与保养

(一) 驾驶员对负责驾驶的车辆应勤检查、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。

(二) 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，经综合办公室负责人批准后，方可进行。

(三) 综合办公室车辆管理人员对维修项目和质量负责监督。

## 九、驾驶员管理

(一) 加强学习，钻研业务，不断提高政治思想素质和驾驶技能。

(二) 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。

（三）遵章守纪，文明行车，不开故障车，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。

（四）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。

（五）厉行节约，力戒浪费。能够节省的尽量节省，严禁大手大脚。

（六）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。

（七）驾驶员全年安全行车无事故的，给予一定的奖励。

（八）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。