

# 车辆管理规定（试行）

（2020年8月25日第五届理事会第九次会议通过）

适应公务用车制度改革，切实加强公务用车管理，确保公务用车合理使用和行车安全，制定此规定。

**第一条** 中国老龄事业发展基金会（以下简称“基金会”）公务用车由办公室集中管理、统一调度。

**第二条** 调派车辆按照先急事、后一般事原则，优先保障重要公务、接待、会议和活动等用车。

**第三条** 公务车辆主要用于基金会领导的公务活动、出差接送站，公务接待、会议活动，运送物品、印章以及重要文件资料等。工作人员出差或者单独一人在城六区（东城区、西城区、朝阳区、海淀区、丰台区和石景山区）内办事时，原则上不派车辆保障。

**第四条** 用车前须钉钉提交用车申请或填写《车辆使用申请单》（见附件），说明用车事由、时间、地点等，逐级报秘书长审批，并提前半天通知办公室。

## **第五条** 用车管理

1. 严禁公车私用，严禁公车私驾，严禁使用公务用车走亲访友、参与婚丧嫁娶、外出旅游观光、出入娱乐场所等，一经发现将严肃处理。

2. 车辆使用须按指定的地点行车并按时返回，不得随意改变行程，确需改变行程或延长长时间时，须报秘书长批准。原则上车辆夜间应停放在规定的区域。

3. 在公车调配不开或不便派车，且确需派车保障时，经申请批准后，可以使用滴滴企业版APP软件进行叫车服务。

4. 工作人员兼当驾驶员时，北京市内按5元/小时（不足1小时按1小时计算）发放补助，外省市行车时按照每公里0.2元的标准发放补助。

## **第六条** 油料管理

1. 公务用车油料实行主、副油卡定点加油方式管理。主卡由办公室负责管理，仅用于存入经费和油料分配，不得直接用于车辆加油；副卡“一车一卡”对号加油。

2. 每辆车上设置《车辆行驶记录表》《车辆加油记录表》(见附件), 由驾驶员根据车辆行驶情况填写相应记录备查。

### **第七条 车辆维护管理**

1. 车辆的维修、保养、年检等工作由办公室统一负责。

2. 车辆保险包括交强险、车辆损失险、商业第三者责任险(赔偿限额 10 万元)、全车盗抢险(免赔率按 20%计算)、车上人员责任险(每座赔偿限额 2 万元)、车身划痕损失险(保险金额 5000 元)、不计免赔率特约险(涵盖车辆损失险、第三者责任险、盗抢险、车上人员责任险、车身划痕损失险)、自燃损失保险、玻璃单独破碎险等。

3. 驾驶人员在使用过程中发现车辆问题, 应及时报告办公室, 由办公室提出处理意见报秘书长审批。

4. 车辆要按规定定点进行维修、保养、清洗。车辆在外执行公务出现故障或损坏需维修时, 需经秘书长批准方可就近维修, 维修后凭票报销。

### **第八条 安全管理**

1. 驾驶人员在开车前需检查车况, 发现隐患要及时报告和处理, 严禁车辆带“病”行车, 行车过程中保持车辆清洁卫生。

2. 驾驶人员必须严格遵守《道路交通安全法》, 尽量避免各类交通违法行为。严禁酒后开车, 行车途中不得接打电话等。对因违反交通法规的罚款、扣分等, 由驾驶人员个人承担。

3. 车辆如在公务途中遇不可抗拒车祸发生, 应先急救伤患人, 向附近公安机关报案, 并立即与办公室负责人联络处理。突发性其它类临时事故或故障, 也应遵守“先报告再处理”原则。

4. 发生责任事故造成车辆损坏、需向受害人赔偿等经济损失时, 其损失在扣除保险金额后, 责任者应按实际损失的 20%赔偿。

### **第九条 费用管理**

车辆发生的费用由办公室统一管理, 除维修、保养、年检等费用外, 其他日常使用费用按以下规定办理:

1. 加油卡每次充值上限为 5000 元（含），卡上余额低于 200 元或经批准需长途外出时，应及时告知办公室办理充值。原则上不允许使用现金加油，如遇特殊情况，需经办公室报请秘书长批准后方可用现金加油，否则不予报销。

2. ETC 卡每次充值上限为 2000 元（含），卡上余额低于 100 元或经批准需长途外出时，应及时告知办公室办理充值。原则上不允许使用现金支付过路费用，如遇特殊情况，需经办公室报请秘书长批准后方可用现金支付过路费；否则，不予报销费用。

3. 出车补贴、公务外出发生的停车费用、清洗费用等由办公室按月统一报销结算。

**第十条** 车辆报废按照固定资产相关规定执行，并及时办理完结相关手续。

附件

## 车辆使用申请单

年 月 日

申请人		用车部门	
用车范围	(市内或市外。若为市外请注明目的地，到地市一级)		
同行人员			
用车时间	月 日 时至 月 日 时		
用车事由			
部门审批		秘书长审批	
备注： 1. 申请人为车辆主要驾驶人员，应具有交通法规定的相应资质，并作为车辆使用期间的主要责任人。 2. 此表由申请人填写，交办公室留存。			

# 车辆行驶记录表

车牌号：

日期	起始时间	起始里程	终止里程	回场时间	事由	目的地	驾驶人员	随行人员	办公室确认

# 车辆加油记录表

车牌号：

油号品种：

加油日期	加油金额 (元)	油 价 (元/升)	加油量 (升)	加油时 公里数	加油时间	加油地址