

福建省欣欣济困助学基金会车辆管理制度

为统一管理福建省欣欣济困助学基金会的所有车辆，有效使用各种车辆，确保行车安全，提高办事效率，减少经费支出，特制订本制度。

一、车辆使用

- 1、基金会公务车辆由办公室统一负责管理、统一调配，各部门需要用车时，必须填报办公室统一印发的派车单，经领导签字后方可派车。
- 2、车辆返回后，驾驶员（用车人）要及时进行登记（填写出车登记表），注明出返时间、目的地及里程数等并签字确认。
- 3、公务用车原则上在福州所辖区域内使用，因突发事件和其他紧急任务等使用公车前往其他省市，需经基金会领导特批后方可使用车辆。
- 4、不允许各部门工作人员私自使用基金会公务用车。

二、车辆管理

- 1、办公室负责所有车辆管理工作，包括车辆调派，维修保养，费用预算、核准、车辆年检及证照管理，投保、续保与出险索赔等工作。
- 2、原则上出车由基金会专职驾驶员开车，如遇驾驶员有任务外出时，各部门又急需外出用车，工作人员需自己驾驶公车外出时（最好各部门固定一位人员），用车人必须持有正规有效驾驶证，才有资格驾驶车辆，没有驾驶证的人员一律不允许动车。
- 3、车辆每日使用完毕后将车门锁好，将钥匙交回办公室保管。
- 4、基金会用车原则上必须当天使用，车辆不得在外过夜，不得私自开车回家。法定假日、休息日、工作日夜间或无出车任务时，车辆应停放在指定停车区域。

三、驾驶员管理

- 1、驾驶员要自觉遵守《道路交通安全法》及福州市交通管理规定。加强安全法律法规、安全知识和安全技能学习，严禁酒后开车，不准超速行驶。
- 2、驾驶员要严格遵守上下班时间，随时待命，保持在岗在位，保证基金会领导用车，自觉服从调派，保持通讯畅通，做到随叫随到。
- 4、驾驶员对车辆要勤检查，勤保养，勤擦洗，使车辆始终保持最佳运行状态，发现问题，及时处理，严防事故发生。

四、车辆维护与维修

- 1、驾驶员（用车人）应严格遵守车辆操作规程，加强对车辆的安全检查，定期维护保养及时提出保养和修理建议，确保车辆的正常使用。
- 2、车辆发生故障时（车辆正常磨损或年限较长），驾驶员要及时检修，自己无法检修时，要及时报告办公室，经基金会领导批准后，到定点厂家维修，将维修费票据带回，交由财务报销。
- 3、每年指定专人按规定及时办理车辆保险和年检等事宜。

五、费用报销

- 1、车辆的保险费和保养费由办公室指定专人负责缴纳，每年报销一次。
- 2、凡因公使用车辆的费用，如油费、路桥费、停车费和洗车费等，由驾驶员每月统计整理后报办公室，经基金会领导签字后方可报销。
- 3、驾驶员（用车人）如有违反交通规则，如闯红灯、违章停车等，造成罚款的不予报销，由违规驾驶员（用车人）个人承担并交纳罚款。

六、附则

- 1、 本办法由福建省欣欣济困助学基金会负责解释和修订。
- 2、 本办法自理事会会议审议通过后正式生效。