

中国志愿服务基金会 公车管理制度

第一章 总 则

第一条 为规范中国志愿服务基金会（以下简称基金会）公车管理，提高公车使用效率，节约经费，确保公车运转有序和行车安全，根据相关规定，结合实际情况，制定本制度。

第二条 公车是指以基金会的名义购买并取得汽车行驶证，同时作为基金会固定资产管理的公车，或者是基金会租赁用于办公的公车。

第三条 公车管理部门为基金会办公室，其他部门和全体工作人员均有权监督公车管理工作。

第二章 日常管理

第四条 未经办公室统一安排，任何人不得擅自使用公车。公车档案及钥匙由办公室指定专人负责。

第五条 每台公车由固定驾驶员驾驶和保养，公车的全套技术资料和相关证照由驾驶员负责妥善保管。

第六条 实行“一车一卡”，驾驶员持本车加油卡加油。加油卡由办公室统一办理、保管。

第七条 基金会领导用车如遇公车限行，由办公室统一安

排公车。

第八条 公用车辆不得私用，原则上当天使用当天归还，若公务活动结束时间晚于 17 点，经办公室主任批准后可第二天归还。

第三章 调度与使用

第九条 各部室用车须填写用车单，部门领导签字后由办公室统一安排。

第十条 办公室根据实际情况和工作任务的轻重缓急，调度安排公务公车使用。

第十一条 重大活动或紧急情况下，办公室负责对所有公车实行统一调度安排。

第十二条 外单位借用公车，由办公室报基金会领导同意后统一安排，公车由基金会司机驾驶。

第四章 维修与保养

第十三条 驾驶员对负责驾驶的公车应勤检查、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。

第十四条 公车维修必须在专业 4S 店进行。需要维修时，先由驾驶员填写《公车维修申请单》，由公车管理人员审核，经

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。

第十五条 办公室公车管理人员对维修项目和质量负责监督。

第五章 驾驶员管理

第十六条 要不断提高政治思想素质和驾驶技能，听从统一调度，服从工作安排。

第十七条 要遵章守纪，文明行车。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。

第十八条 注重形象，严守纪律，做好服务。注重个人仪表和言行，维护基金会形象和利益。

第六章 附 则

第十九条 本办法自发布之日起施行，原《中国志愿服务基金会行政事务管理办法》同时废止。