

北京老牛兄妹公益基金会

车辆使用管理办法

第一章 总则

第一条 为加强和规范用车管理，根据国家有关法律法规规定，结合实际，制定本办法。

第二条 本办法所指车辆管理范围为：本基金会所有的各类机动车辆。管理内容包括：车辆日常管理、调度与使用、维修、保养，以及驾驶员管理等。

第三条 本基金会车辆管理部门为秘书处，其他部门和全体员工均有权监督车辆管理工作。

第二章 日常管理

第四条 本基金会严格执行统一派车制度。未经秘书处统一安排，任何人不得擅自使用车辆。车辆档案及钥匙由秘书处指定专人负责。

第五条 本基金会严格执行专人专车制度。每台车辆由固定驾驶员驾驶、保养，严禁将车辆转借他人驾驶。车辆的相关证照、资料由本台车辆的指定驾驶员妥善保管。

第六条 本基金会严格执行车辆管理制度，严禁公车私用，员工因特殊情况需要用车的，须经秘书处报请秘书处批准后统一安排。

第七条 本基金会车辆作为固定资产，秘书处应登记完整的车辆信息，包括但不限于：捐赠或购买时间、价格、品牌、型号、编号等，以及年审、保险、车辆的使用和保养维护等情况。

第三章 调度与使用

第八条 本基金会各部门用车须经部门领导同意后由秘书处统一调度。在下列情况下，可申请使用车辆：

- (一) 党和国家保密文件及文书的传递；
- (二) 紧急重要公文、领导特急批文等的取送；
- (三) 重要档案资料、大额现金、贵重物品、大宗物品取送等公务出行，按规定必须由专人专车运送的；
- (四) 因交通不便、时间紧迫或出行人员多（3人以上）等因素，不便乘坐公共交通工具的调研考察等集体公务出行；
- (五) 有公函的公务接待以及外事活动等；
- (六) 必要的会议、活动保障用车；

(七) 其他必要的公务活动。

第九条 秘书处根据实际工作情况和出车任务的轻重缓急，调度安排公务车辆的使用，优先保障重要公务、接待和会议等活动用车。

第十条 重大活动或紧急情况下，秘书处负责对所有车辆实行统一调度安排。

第十一条 如遇特殊情况，由外单位借用本基金会车辆的，本基金会秘书处报秘书长同意后统一安排，并由本基金会驾驶员驾驶。

第四章 维修与保养

第十二条 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，发现问题的，应及时处理，严防事故发生。

第十三条 车辆维修必须在合法专业的 4S 店进行维修结束后，驾驶员应做好记录。

第十四条 秘书处应对车辆维修项目和质量负责监督，并办理车辆保险和年检等事项。

第五章 驾驶员管理

第十五条 加强学习，钻研业务，提高思想政治素养和驾驶技能。

第十六条 恪尽职守，认真负责，听从统一调度，服从工作安排，无出车任务时，也应正常上下班，并进行考勤管理。未经秘书处允许，不得擅自出车。

第十七条 遵纪守法、文明行车，不开故障车，不开赌气车、不酒后驾驶，不违反交通规则。

第十八条 在下列情况下，驾驶员驾乘期间发生一切所需费用由驾驶员自行承担。

(一) 违反交通规则；

(二) 未将车辆停放于指定位置、停车场或其他合法位置，导致的损毁、失窃等。

第十九条 如遇不可抗拒之车祸发生，应第一时间报案，如有人身损害，应先急救伤患人员，并即与秘书处联络协助处理。如属小事故可自行处理后再向秘书处报告。

第二十条 驾驶员驾乘期间因发生事故所产生的费用，应在扣除理赔金额后由驾驶员负担。

第二十一条 驾驶员不服从管理，违反本基金会制度规定，影响本基金会声誉和工作的，本基金会可进行警告、经济处罚直至辞退的惩戒处理。

第六章 附则

第二十二条 本办法解释权归本基金会秘书处，2023 年 12 月 12 日经本基金会理事会审议通过，自公布之日起实施执行。