

江苏省慈善总会公务用车管理办法

为进一步加强本单位公务用车使用管理，建立合理的用车保障机制，本着实现车辆资源优化、经费节省、驾驶安全的原则，特制定如下办法：

一、使用管理

1、总会公务用车主要用于总会的公务活动，驾驶员和车辆由办公室集中管理，统一调度，统筹安排。确保突发灾性灾害、慈善救助用车。保障领导工作用车，无特殊情况，职工出差原则上不单独派车。

2、实行“派车单”审签制度。车辆使用严格按照规定办理，用车部门确因工作需要用车，应提前申报，填写派车单，派车单应注明申请用车部门、往返时间、行程等内容，市内短途用车，由办公室审批，长途用车根据工作需求由办公室审核，报总会领导批准。

3、驾驶员凭派车单出车。按派车单明确的行程行驶，不得随意更改行程和用车时间。因工作任务变化确需，调整行程应提前报告办公室，事后办理调整变更手续。

4、总会车辆实行集中停放制度。如当日晚上公务活动时间较晚，或第二天早晨有接送任务，且时间比较紧张，经办公室同意，可允许驾驶员将车辆带回自己住所地停车场停放，停车场应有专人管理，确保车辆安全。如住地无专人管理的停放场地，车辆发生意外（人力不可抗拒的突发性灾害除外），所造成的损失由驾驶员本人承担。

二、日常管理

1、办公室负责总会车辆的日常管理

(1) 负责开展车辆安全学习教育工作，每季度组织一次安全教育，确保车辆处于良好状态，做到行车安全无事故。

(2) 负责车辆年审、保险、日常维修保养、事故调查处理等工作。

(3) 负责车辆修理费用、单车油耗、行车费、过桥过路费的审核工作。

(4) 统一购买苏通卡和加油卡，实行一车一卡，卡、车对号，非特殊情况不得现金结算。确遇无法使用加油卡的加油站和苏通卡的收费站，经办公室同意，由驾驶员支付现金，据实核报。

2、驾驶员负责做好日常车辆保养、维护和行车安全。

(1) 自觉参加安全行车教育，严格遵守道路交通安全法，严禁酒后驾车，疲劳驾驶，确保文明驾车，安全行驶。

(2) 经常检查车辆运行状况，及时排除隐患；做好车辆内工具、设备和物品的保管，始终保持车容车貌整洁卫生。

三、车辆修理

1、车辆按需到指定维修点进行定期保养，更换“三滤”、机油等。

2、车辆普通维修，由驾驶员提出申请，填写送修单，经办公室同意后到指定维修点修理；车辆中、大维修经办公室审核，报总会领导批准。

3、车辆出差在外地发生故障，驾驶员须电话报请办公室

负责人同意后方可修理。

4、车辆维修期间，驾驶员应随车进行质量监督，以确保维修质量与进度。车辆维修费用，由办公室定期与维修厂结算。

四、奖惩制度

1、凡酒后驾车者，一律辞退。

2、凡未经办公室批准出车的，均为私自用车，扣除其当月行车补贴，并予以通报批评。造成事故的，由驾驶员承担一切经济损失。

3、因违反《道路交通安全法》而产生的罚款，不按规定停放车辆所造成的经济损失，人为事故造成车辆损坏的经济损失，均由驾驶员本人承担。

本办法适用于产权属于本会的机动车辆。

本办法自2017年6月1日起施行。

