

# 中华社会救助基金会车辆购置及使用管理办法

## 第一章 总则

**第一条** 为规范基金会车辆管理,提高工作效率,控制行政经费开支,进一步做好行政后勤服务工作,特制订本办法。

**第二条** 本办法适用于基金会车辆购置及使用管理。

## 第二章 车辆使用

### 第三条 职责和权限

(一) 基金会车辆由综合部统一管理和调度,财务部负责对用车相关费用进行审核控制;

(二) 外租车辆仅限于基金会车辆已因公务外出,或因区域限行交通管理措施,或车辆故障等原因,且相对急需用车的情况下方可申请外租车辆。外租车辆必须提前申请,经过相关负责人审批同意后,方可租赁使用。

(三) 基金会车辆的证照办理、车辆年审、车辆保险、车辆

---

维修等事项统一由综合部负责。

(四) 综合部负责对基金会车辆使用情况进行检查、监督。

#### **第四条 派车规定**

(一) 凡是外出洽公、办事需使用车辆的部门或人员，须提前一天填写《车辆使用申报单》，写明使用日期、用车事由、行车路线等内容，经部门负责人签字后由综合部、秘书长分别审批后，交由综合部统一安排调度。临时急用公车的，作特殊情况处理。

(二) 市内外用车一般安排基金会车辆，如使用员工自有车辆的，根据实际油（电）耗实报实销。

(三) 派车原则：基金会遵循合理调派原则，优先安排业务洽谈用车，并尽量做到同向多人次合并使用；用车人员在事项处理完毕后应及时返回，如有特殊事情不能返回的，须及时通知综合部。

(四) 车辆使用完毕后，分别由驾驶员和用车人员在《车辆使用申请单》上填写车辆起止里程数。

#### **第五条 车辆使用**

(一) 使用人须在申请批准后到综合部办理相应手续，登记领取车钥匙、证件、资料，并记录使用前的公里数、油表数等。在行驶期间，车辆钥匙、证件、资料等由使用人负责保管，因保管不当造成基金会经济损失的，有关当事人应承担相应的经济赔偿责任。

---

(二) 在每次接车或出车前，使用人须对车辆进行基本检查（如：水箱、油量、机油、刹车油、轮胎外观等），发现异常时，应立即进行加补或调整。

(三) 车辆应严格按《车辆使用申报单》上的行车路线行驶，原则上不得更改路线，如确因工作需要改变行车路线的，返回基金会后应及时补办相关手续。未补办手续的，因改变行车路线所发生的一切费用由车辆使用人自行承担。

(四) 使用公车期间产生的临时停车费、过路费，在使用后及时按基金会《财务管理制度》进行报销。

(五) 车辆驾驶人员要严格遵守交通规则、安全行驶。

(六) 应当减少公务用车长途行驶，工作人员到外地办理公务的，除特殊情况外，应当乘用公共交通工具。接待、会议和集体活动用车主要通过社会租赁方式解决。

(七) 严禁把车辆交给非本基金会人员和无证人员驾驶。

(八) 严禁将车辆用于办公用途以外使用。

## **第六条 车辆维修和保养**

(一) 基金会车辆实行定点维修、保养，统一由综合部安排办理；

(二) 综合部应按照车辆使用手册规定的保养里程进行保养；

(三) 车辆维修和保养实行申请制度；

(四) 车辆送修送保后，综合部应负责检查维修保养的进展情况，并做好验收工作；

---

(五) 车辆于行驶途中，发生故障或其他损耗急需修复或更换零件时，须先报告综合部负责人同意后进行修理，由综合部向秘书长汇报批准后方可送修，事后补办相关手续。

### **第七条 交通事故处理**

(一) 车辆如在途中发生交通事故，除向交通管理部门报案外，车辆使用人应立即向综合部汇报，必要时综合部可派人前往现场协助处理；

(二) 车辆发生交通事故后有关保险公司理赔工作，由当事人配合综合部处理；

(三) 车辆行驶违反交通规则，如属人为过失而产生的交通违章，罚款由当事人承担；如属车辆本身或基金会原因造成的违章，其罚款由基金会承担。

### **第八条 车辆费用管理**

(一) 综合部负责每月根据基金会规定到指定加油站进行加油；

(二) 车辆费用包括：油费、车辆清洗费、维修保养费、车辆保险费、养路费、车辆年检费、车辆使用附加费（停车费、过路费等）；

(三) 综合部每次对车辆加油，均应进行记录；

(四) 车辆清洗、维修保养及出车产生的过路费、停车费，须由使用人持正规发票进行报销。

## 第三章 车辆购置及处置

### 第九条 车辆购置

(一) 基金会购置公务用车应符合相关业务需要，价格应在 35 万元以内、排气量应在 3.0 升（含）以下、车型应为中小型客车。

(二) 公务用车为新能源车辆的，价格不得超过 25 万元。

(三) 公务用车使用年限超过 8 年的可以更新；达到更新年限仍能继续使用的应当继续使用。因安全等原因确需提前更新的，需履行审批手续。

### 第十条 车辆处置

公务用车按照规定更新后，旧车可采取厂家回收、报废等方式规范处置。处置收入按照非营利组织财税要求收入有关规定处理。

## 第四章 附则

第十一条 公务用车有下列情形之一的，依纪依法追究相关人员责任：

- (一) 违规审批超标准配备公务用车的；
- (二) 违规审批未到年限更新公务用车的；
- (三) 违规安排公务用车经费预算的；
- (四) 有其他未按规定履行管理监督职责行为的。

---

**第十二条** 本办法自 2022 年 8 月 1 日基金会秘书处办公会审议报理事长审批通过并执行。原《中华社会救助基金会公车使用管理办法》（暂行）（中救基发【2011】8 号）废止。

附件：车辆使用申报单

中华社会救助基金会

中华社会救助基金会

中华社会救助基金会