

上海市和平鸽慈善基金会

公务用车管理办法

第一条 为了加强公务用车的管理，明确相关职责，提高车辆使用效率，确保行车安全，降低用车成本，结合公务用车的工作实际和需要，根据 2017 年 12 月 5 日起施行的《党政机关公务用车配备使用管理办法》，上海市和平鸽慈善基金会制定本办法。

第二条 公务车使用与调度由秘书处负责。

第三条 公务车的使用范围是：

- (一) 理事长、副理事长、理事公务活动用车；
- (二) 秘书长、副秘书长公务活动用车；
- (三) 经基金会领导批准的其他特殊情况用车。

第四条 秘书处负责公务车经费的预算、管理和使用，负责公务车的保养、年检考核、费用交纳等管理工作。指定专人负责公务车的日常事务：

- (一) 负责建立车辆行驶记录、里程统计、维修保养及安全管理制度规范；
- (二) 负责车辆涉及的路桥费、燃油费、维修费、车辆保险等各类费用的审核和报销；
- (三) 负责公务车的年检、定期检查维修和保养；
- (四) 及时处理公务车涉及的安全事故和突发事件；
- (五) 分阶段公示公务车使用情况。

第五条 车辆购置管理

(一) 购置原则：厉行节约、保障公务、经济适用、规范透明，严禁超标准购车。

(二) 购置条件：确因工作需要且目前车辆情况无法满足公务需求，或车辆达到报废标准无维修价值。

(三) 审批程序：由秘书处提出购置方案（含品牌、型号、预算等），经理事会审议通过后方可执行。

(四) 资金来源：购置经费纳入基金会年度财务预算，使用自有资金，不得



动用捐赠财产或专项基金。

(五) 配置标准：参照上海市党政机关公务用车配备标准（排气量 1.8 升以下、价格 18 万元以内），新能源车价格可适当放宽但不超过 20 万元。

第六条 公务活动用车原则上由秘书处指定人员驾驶，切实保证行车安全。

第七条 公务用车遵循如下派车程序：

(一) 用车须提前一天提出申请，填写《公务车使用审批表》；

(二) 秘书处综合考虑用车的先后、人数和轻重缓急，安排车辆；

(三) 外单位借用公务车，须经秘书长及以上领导批准；

(四) 秘书处负责公务车使用、查验、记录等工作，如实反映情况并及时作出处理。

第八条 厉行节约，严格控制，公务车使用成本按年度核算。

第九条 遵章驾驶，公务车使用过程中出现事故或故障，驾驶员返回后必须第一时间报告并作出说明。出现违章并接受处罚情况，原则上由驾驶员自行承担。

第十条 本办法由上海市和平鸽慈善基金会秘书处负责解释。

附件：公务车使用审批表

秘书长签批	
申请用车人/部门	
用车人所在部门负责人签字	
使用车辆（号牌）	
用途事项	
使用时间	
乘坐人数及主要人员	
驾驶人员	
经由目的地/终止地点	
损耗经费承担方	<input type="checkbox"/> 基金会 <input type="checkbox"/> 申请部门 <input type="checkbox"/> 其他
司乘人员劳务费承担方	<input type="checkbox"/> 基金会 <input type="checkbox"/> 申请部门 <input type="checkbox"/> 其他
里程统计	起始里程： 终止里程：

备注	
----	--

填表说明：

1、请申请用车人/部门准确填写以上信息，按顺序呈请部门领导签批后，报秘书处备案（基金会领导使用由秘书处负责登记）；

2、请详尽填写经由目的地、终止地及时间段。如在此时间段发生违章行为，由申请部门/个人负责处理罚款缴纳、积分扣除；

3、司乘人员劳务及车辆损耗（主要包括加油、维修等）费用承担须明确标明，如由其他方面承担，请在备注栏里注明其名称。

