

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需要和需要，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 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。

第六条 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。

第七条 厉行节约，严格控制，公务车使用成本按年度核算。

第八条 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。

第九条 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	
使用时间段	
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。

上海市和平鸽慈善基金会

2024 年 4 月