

# 中国志愿服务基金会 公车管理制度

## 第一章 总 则

**第一条** 为规范中国志愿服务基金会（以下简称基金会）公车管理，提高公车使用效率，节约经费，确保公车运转有序和行车安全，根据相关规定，结合实际情况，制定本制度。

**第二条** 公车是指以基金会的名义购买并取得汽车行驶证，同时作为基金会固定资产管理的公车，或者是基金会租赁用于办公的公车。

**第三条** 公车管理部门为基金会办公室，其他部门和全体工作人员均有权监督公车管理工作。

## 第二章 日常管理

**第四条** 未经办公室统一安排，任何人不得擅自使用公车。公车档案及钥匙由办公室指定专人负责。

**第五条** 每台公车由固定驾驶员驾驶和保养，公车的全套技术资料和相关证照由驾驶员负责妥善保管。

**第六条** 实行“一车一卡”，驾驶员持本车加油卡加油。加油卡由办公室统一办理、保管。

**第七条** 基金会领导用车如遇公车限行，由办公室统一安

排公车。

**第八条** 公用车辆不得私用，原则上当天使用当天归还，若公务活动结束时间晚于 17 点，经办公室主任批准后可第二天归还。

### 第三章 调度与使用

**第九条** 各部室用车须填写用车单，部门领导签字后由办公室统一安排。

**第十条** 办公室根据实际情况和工作任务的轻重缓急，调度安排公务公车使用。

**第十一条** 重大活动或紧急情况下，办公室负责对所有公车实行统一调度安排。

**第十二条** 外单位借用公车，由办公室报基金会领导同意后统一安排，公车由基金会司机驾驶。

### 第四章 维修与保养

**第十三条** 驾驶员对负责驾驶的公车应勤检查、勤维护，按时进行保养，确保车容整洁、车况良好，发现问题及时处理，严防事故发生。

**第十四条** 公车维修必须在专业 4S 店进行。需要维修时，先由驾驶员填写《公车维修申请单》，由公车管理人员审核，经

办公室主任批准后，方可进行。维修结束后，驾驶员要在行车手册上做好记录。

**第十五条** 办公室公车管理人员对维修项目和质量负责监督。

## **第五章 驾驶员管理**

**第十六条** 要不断提高政治思想素质和驾驶技能，听从统一调度，服从工作安排。

**第十七条** 要遵章守纪，文明行车。如违反交通规则，一切后果由本人负责，严重违法者，将严肃处理。

**第十八条** 注重形象，严守纪律，做好服务。注重个人仪表和言行，维护基金会形象和利益。

## **第六章 附 则**

**第十九条** 本办法自发布之日起施行，原《中国志愿服务基金会行政事务管理办法》同时废止。