

广州市青少年发展基金会

广州市青少年发展基金会工作车辆 管理暂行规定

第一章 总 则

第一条 为规范广州市青少年发展基金会（以下简称“本基金会”）工作车辆运行管理，有效降低行政成本，确保合理有效配置工作用车资源，参照《广州市党政公务用车使用管理暂行办法》（穗办〔2011〕19号）、《关于加强广州市党政、事业单位租用车辆管理的通知》（穗公车管办发〔2012〕13号）、《广州市党政公务用车使用管理补充规定》（穗文〔2013〕14号）以及《广州市直公车改革后规范公务出行保障指引》（穗车改办〔2016〕1号）等规定，结合本基金会实际情况，制定本办法。

第二条 本办法所称本基金会工作车辆，是指本基金会从事机构活动的车辆，目前主要为两台，分别是粤A0655E，粤AT220W。

第三条 管理的内容包括车辆日常管理、车辆使用、车辆租用、维修与保养、车辆费用管理等。

第四条 本基金会车辆管理坚持有利工作，集中安排，统一

调度，注重节约，确保安全的原则。

第五条 综合部是本基金会工作车辆管理的职能部门，由专人负责对本基金会工作车辆情况进行管理和监督。

第二章 日常管理

第六条 严格车辆管理。本基金会工作车辆须全部录入机构固定资产账目管理。综合部设专人管理车辆，车钥匙及车证由综合部掌管，理事长保存 1 套备用车匙，任何人不得私配钥匙。

第七条 严格控制车辆运行费用。切实加强车辆用油管理，严格执行“一车一卡”加油办法。驾驶员持本车加油卡到指定加油站加油，车辆管理人员根据加油站每月提供的加油记录，核对每台车的耗油情况。驾驶员要随时掌握加油卡的资金余额，需要补充时提前向车管人员报告。一般情况下不得用现金加油，否则不予报销。

第八条 严格执行工作车辆使用登记申请制度。用车人需至少提前一天填报《本基金会用车申请表》（附表 1），办理申请手续（未提前办理的，除临时紧急任务外不安排车辆）。申请表经本基金会负责人审批，转综合部分管车辆负责人签字后方可派车。确因工作需要在节假日期间用车的，应当提前书面报本基金会负责人批准。因紧急情况无法提前申请的，应当于用车后三个工作日内补办审批手续。

第九条 严格执行车辆停放制度。正常上班及国家法定节假日

日期间，未外派工作的车辆原则上必须停放在单位。因特殊情况不能回单位停放的，需经本基金会负责人同意，并切实履行好保管职责。

第十条 严禁公车私用。禁止将公车用于婚丧喜庆、休闲度假、探亲访友等非公务活动。一经发现并证实，由驾驶人员自行承担所有费用，并给予相应纪律处分。

第三章 车辆使用

第十一条 出行车辆要严格按照《本基金会用车申请表》上注明的时间、始终点使用，不得随意更改，如需更改须与综合部车辆负责人联系，在满足正常用车的前提下可进行二次安排；车辆使用部门在车辆出发前取车迟到超过10分钟以上且未告知综合部车辆负责人的，将视为自动取消该次用车，综合部将安排该车辆其它出车任务。

第十二条 对特别重大抢险救灾、事故处理、突发事件处置等不可预测的特殊事项，本基金会工作车辆可根据市政府应急工作部门要求，用于突发事件应急保障。

第四章 维修与保养

第十三条 专人负责车辆保养管理，加强车辆日常保养维

护，认真做到三勤（勤保养、勤检查、勤清洗）、三检（出车检查、途中检查、回场后检查），保证车况良好。驾驶员要爱护车辆，保持外观良好，内饰清洁。

第十四条 为确保行驶安全，驾驶员在出车前要认真检查车辆的油、水箱、刹车等是否正常；在行驶过程中发现车辆有异常情况的，要及时向综合部分管车辆负责人报告，以便及时维修，排除隐患，严禁带故障出车。

第十五条 车辆需要维修、保养时，须先由综合部车辆负责人进行鉴定，再参照政府采购制度，送公务用车维修服务协议供应商估价，维修经费预算需报本基金会负责人批准同意后方可进行维修。因客观原因在广州市辖区外发生故障，不能在工作用车维修服务协议供应商进行维修的，需注明原因并经本基金会负责人审批后凭发票报销。未经报批，财务不予报销。

第十六条 综合部负责对维修项目和质量进行监督，统一负责所有工作车辆年审。

第五章 车辆费用管理

第十七条 车辆费用报销必须实事求是。工作车辆维修、保养须按本基金会办文规定提出申请，经车辆管理人员、财务室主要负责人签字后，经本基金会负责人签字批准，方可进行；车辆维修、保养费用定期结算，驾驶员不直接结账，只在维修

厂家签字确认，由车辆管理人员每季度结算一次；费用报销由车辆管理人员统一办理，经驾驶员、车辆管理人员、财务室主要负责人、本基金会负责人签字后报销（具体参照本基金会经费审批程序）。

第十八条 本基金会工作车辆因工作需要产生的停车费等应由单位承担的费用，由驾驶员填制费用报销单，经车辆管理人员、财务室主要负责人、本基金会负责人审核签字后报销。原则上工作用车车辆路桥费统一使用粤通卡支付，无法使用粤通卡的，可先用现金支付，后按上述填单审批方式报销。发生费用的单据于次月 30 日前办理有关报销手续，每年 12 月发生费用的单据需于次年 1 月报销完毕，过时不再办理。

第十九条 工作车辆违反道路交通安全法规需缴纳的罚款，一律由驾驶人员个人承担。

第六章 附 则

第二十条 本规定由本基金会秘书处负责解释。

第二十一条 本制度经本基金会 2020 年 12 月 18 日召开的第五届理事会第六次全体会议讨论通过后执行。

附件：广州市青少年发展基金会用车申请表

广州市青少年发展基金会

2020年12月18日



广州市青少年发展基金会用车申请表

用车申请人填写	用车申请人		目的地	
	用车时间			
	联系方式		人数	
	用车理由			
	基金会负责人意见			
办公室填写	拟安排车辆 (由综合部填写)	经办人: _____ 负责人: _____		