

上海市教育发展基金会文件

上海市教育发展基金会公务用车管理办法

一、目的

为规范基金会车辆管理，合理调度和有效使用车辆，节约交通费用开支，特制定本办法。

二、适用范围

本制度适用于由基金会管理的所有车辆。

三、主要职责

1. 在办公室主任的领导下，司机全面负责车辆调度、协调和管理工作。
2. 车辆使用部门按照车辆使用和管理办法规定填写用车单。
3. 办公室司机负责车辆平安到达目的地与返回，所管辖车辆的日常保养和清洁工作。

四、车辆的使用管理

（一）车辆使用范围

1. 基金会员工外出公差，包括：洽谈业务、开会/学习、维修设备、采购物品等。
2. 接送基金会宾客和来我会办事人员。

3. 其他紧急和特殊用车，例如：员工受伤急需治疗、外单位借调用车等。

（二）车辆使用程序

1. 基金会车辆一律为公务使用。

2. 车辆使用实行派车制度。凡有需要使用公车的部门(人)，须提前填写《用车单》(半天或以上的长途用车须提前一天申请)，经所属部门负责人批准后交由办公室工作人员统一派车。

3. 若出现多个部门同时申请使用公车时，则以“先急后缓、先货后人”的原则派车，各部门和司机应顾全大局，服从用车调度。

4. 对近似方向和时间的派车要求应尽量拼车外出，以减少基金会派车的次数和成本。

五、车辆管理工作

1. 办公室司机每次出车后，须如实填写用车的里程和耗油量，按基金会报销流程执行，报销费用需实事求是，杜绝弄虚作假，一旦查出将追究经济责任。

2. 车辆的保养、年检、厂内维修等工作，原则上由司机负责。

3. 办公室司机应自觉做到勤检查、勤保养，保持车辆内外整洁(车辆二周至少要清洗一次)。

4. 当车辆出现故障时，责任司机应及时跟进维修;车辆维修之前，司机应将车辆损坏情况详实报告办公室主任，维修费用在 500 元以上时，应先征得秘书长同意方可进行维修。

六、司机管理

1. 办公室司机应严格遵守交通法规, 谨慎驾驶, 以保证行车安全; 司机在行车前要检查随车证件(行驶证、驾驶证、保险证和养路费证)是否齐全, 以及检查车辆性能(车辆刹车、灯光、油、水、电瓶、轮胎气压等)是否良好, 发现故障及时汇报和排除, 避免病车上路。

2. 办公室司机在接送人员时, 应热情主动, 尽量满足用车人员的公务用车要求; 严禁中途甩人。

本办法自 2015 年 3 月起生效执行。

