



# 壹基金车辆及交通费用管理办法

## 目录

1. 目的 .....	1
2. 范围 .....	1
3. 车辆购置 .....	1
3.1 购车 .....	1
4. 车辆管理 .....	1
4.1 新车 .....	1
4.2 车辆维护及保养标准 .....	1
4.3 车辆保险标准 .....	2
4.4 车辆交接 .....	2
4.5 车辆档案管理 .....	3
4.6 交通违章及事故的管理 .....	3
4.7 车辆使用管理 .....	4
4.8 驾驶员行为规范 .....	4
5. 车辆处置 .....	4
6. 交通费用 .....	5
6.1 市内交通及费用标准 .....	5
6.2 出差交通及费用标准 .....	5
6.3 其他交通费用标准 .....	5
7. 附则 .....	5

## 1. 目的

为有效保障基金会各项工作用车需要，促进各项工作有序开展，本着节能减耗加强费用控制的原则，合理购置、使用管理工作用车和报销交通费用，结合基金会实际情况，特制定此管理办法。

## 2. 范围

本办法适用于本基金会全体人员。公务车辆是指资产属于基金会的车辆，所指的交通费用是指因公产生的交通费用。

## 3. 车辆购置

### 3.1 购车

3.1.1 基金会行政车辆购置参照国家有关规定标准执行。

3.1.2 项目用车配备价格 18 万元以内、排气量 1.8 升（含）以下的轿车或者其他小型客车。确因情况特殊，可以适当配备价格 25 万元以内、排气量 3.0 升（含）以下的其他小型客车。

3.1.3 特种专业技术用车配备标准按照业务需要、厉行节约的原则确定。

3.1.4 机构收到车辆捐赠的，按照捐赠人的意愿和捐赠要求。

## 4. 车辆管理

### 4.1 新车

4.1.1 机构车辆作为机构固定资产进行登记管理，由综合事务部负责管理。

4.1.2 综合事务部办理各种相关车务手续，如保险、各种税费、验车上牌等。

4.1.3 新车办理完各种车务手续后可选装普通装饰。

### 4.2 车辆维修及保养标准

4.2.1 车辆需要进行定期保养或故障维修时，采取定点保养。首先由驾驶员填写《车辆维修/保养申请单》，列明保养项目，并取得 1-2 家汽修厂商的报价。报

综合事务部门负责人进行核实，并依授权经批复后，方可进行保养和维修。

4.2.2 如实际维修项目超过《车辆维修保养申请单》上的维修项目，则在维修前须得到秘书长的批准。

4.2.3 车辆发生故障需及时维修，不得驾驶故障车上路。

4.2.4 做好维修记录，填写申请报告时需写明车辆牌照号、车型、维修原因、维修项目，行驶公里数，定期保养需标明上次保养公里数及本次保养内容。

4.2.5 用车途中的突发性抢修，仅限于：行驶中途损坏、若不及时维修可能产生较大的经济损失、影响安全行驶三类因素，可以电话请示车管部门负责人，同意后先抢修后报批。

### 4.3 车辆保险标准

4.3.1 综合事务部应每年购买车辆保险，并选择正规的保险公司进行投保，保险项目：

- A) 交强险；
- B) 车辆损失险；
- C) 商业第三者责任险；
- D) 车上人员责任险（司机/乘车人员）。

### 4.4 车辆交接

4.4.1 驾驶员及车辆若需调换均需认真填写车辆交接单，并备档、留存。

4.4.2 交接双方对车辆外观及各部件车况进行检查，将结果写在交接单上。

4.4.3 将车辆各种手续证照及工具检查清楚，并写在交接单上。

4.4.4 交接时发现车辆损坏、故障和交通违章均由交车人负责解决完毕方可移交。

4.4.5 交接后双方及综合事务部负责人需在交接单上签字、确认。

4.4.6 交接之日以后发生的车辆损坏、故障和交通违章均由接车人负责解决完毕后方可移交。

4.4.7 项目专用车辆应由该项目部门负责人对以上交接检查负责。

## 4.5 车辆档案管理

### 4.5.1 档案的组建

4.5.1.1 新车辆各种车务手续完备后，将全部原始材料立卷归档，由综合事务部管理，内容有：

- A) 捐赠合同原件；
- B) 车辆合格证、行驶证复印件、车辆保险单正本、副钥匙、车辆照片；
- C) 使用人交接手续；
- D) 出险情况：时间、地点、损失修复情况、检查书、责任人的处理决定。

## 4.6 交通违章及事故的管理

### 4.6.1 违章的处理

4.6.1.1 凡因个人原因造成的违章和罚款均由个人承担；

4.6.1.2 凡因车辆原因造成的违章，由车管部门负责人协助办理，罚款经领导审核批准后据实酌情报销；

4.6.1.3 如发生严重违章除接受交通管理部门的处罚外机构将视情节给予相应的处罚。

### 4.6.2 事故发生后的处理

4.6.2.1 车辆发生事故时应及时向机构综合事务部汇报，由综合事务部协助处理；

4.6.2.2 车辆在行驶中发现任何交通事故或刮蹭，驾车人必须先通知机构车管部门负责人，再报交管部门，由车管部门负责人和驾驶人一同处理事故；

4.6.2.3 发生一般事故，可双方协商解决的以协商解决为主，我方责任由保险公司承担修理；

4.6.2.4 发生一般以上事故，应报交管部门及车管部门负责人，同时保护好现场，等交警到来并做好善后工作。

## 4.7 车辆使用管理

4.7.1 机构杜绝公车私用。

4.7.2 各部门用车：用车前填写《用车申请单》，注明用车时间、地点、主要事项，经车辆管理部门批准后使用。

4.7.3 机构车辆机构车辆必须由机构驾驶员驾驶，车钥匙由该车辆专职驾驶员保存。未经车管部门负责人批准，任何人不得动用车辆。

4.7.4 原则上机构车辆夜间必须放在机构指定的停车场内，如车辆在外地未能当天返回的或用车时间特殊不能停回指定停车场的，驾驶员报经车管部门负责人批准后，可以停放在非指定停车场。驾驶员应注意选取正规经营的停车场或有专人看管的停放地点；禁止在不准停车的路段或危险地段停车，司机离开车辆时，应确保锁好门窗和保险锁。如有违反造成车辆经济损坏或丢失的，除保险公司赔偿以外的一切费用由驾驶员自行承担。

## 4.8 驾驶员行为规范

4.8.1 驾驶员对待工作，应严肃、认真，不断提高个人素质，服从车辆管理人员调度，迅速、安全地完成好出车任务。

4.8.2 驾驶员应随时保持车辆各部件运转正常及车内外洁净卫生。

4.8.3 严格遵守交通安全法规，行车途中严禁拨打移动电话，避免发生任何违章及交通事故。

4.8.4 不得打架斗殴、严禁酒后开车、任何情况下不得私自将车辆交给他人驾驶。

4.8.5 驾驶员因违反交通规则被罚款的由驾驶员个人承担，因未按照规范使用车辆产生的费用机构不予报销。

4.8.6 未经车辆管理人员允许不得擅自出车。

## 5. 车辆处置

车辆使用超过规定折旧年限，并因车辆使用状况不能通过年检的，出于安全等原因可以采取拍卖、厂家回收、报废等方式规范处置旧车。处置收入按照财务管理有

关规定进行核算。

## 6. 交通费用

### 6.1 市内交通及费用标准

6.1.1 在本市工作开展业务,原则上首选市内交通需乘坐公共交通工具,特殊情况如搬运物资、为了资产安全、时间紧急、加班时间超过 22:00 点时可使用机构车辆或乘坐出租车。

### 6.2 出差交通及费用标准

6.2.1 除紧急救灾及其它项目开展需要外应当减少机构车辆长途行驶。员工到外地出差,除特殊情况外,应当乘用公共交通工具。业务接待、会议和集体活动用车主要通过社会租赁方式解决用车。

6.2.2 出差交通费:参照《深圳机关和事业单位差旅管理办法》包干使用。

### 6.3 其他交通费用标准

业务接待、会议和集体活动租赁用车费用标准:每天不超过 1000 元或每公里不超过 3 元(含油料等,适用于越野车和小型面包车),以价格就低为原则。

## 7. 附则

本办法 2013 年拟定执行,2022 年 8 月修订,经秘书处审核通过后于 2022 年 8 月 10 日开始执行。

深圳壹基金公益基金会

2022 年 8 月 10 日