

# 上海市志愿服务公益基金会公务用车管理办法

为了进一步规范本会公务用车的使用管理，有效保障本会公务活动车辆使用合理化，确保行车安全，特制定使用管理规定如下：

## 一、公务用车管理原则

公务用车管理坚持有利工作、集中管理、注重节约、确保安全的原则。

## 二、公务用车使用范围

本会公务需要，如：本会领导参加集中调研、上级部门重要会议、集中走访慰问、重大活动、紧急事务等；本会递送机要文件、涉密文件；本会处理突发事件等。

## 三、公务用车日常管理

本会公务用车日常管理部门为综合管理部，综合管理部要严格按照本规定加强管理：

（一）实行用车审批制度，要填写《公务用车申请表》。基金会领导用车，各部门的公务用车（由部门负责人对用车事由签名确认），经副秘书长审核统一调配。

(二) 公务用车一般不得驶离本市区域，确因工作需要驶离本市区域的，须经理事长同意。

(三) 公务用车不得对外出租出借。

(四) 公务用车不准安装警灯、警报器，严禁为公务用车增加高档配置或者豪华装饰，严格控制车辆运行费用。

(五) 本着厉行节约的精神，加强对加油、保险和维修保养费用的核实管理。

本办法由基金会秘书处负责解释。

上海市志愿服务公益基金会

2021年8月26日