

凉山州教育基金会车辆管理制度

第一章 总则

第一条 为加强凉山州教育基金会（以下简称“本基金会”）车辆的管理，提高使用效率，确保行车安全，保障工作顺利开展。基于“便于管理、节省成本、提升效率、提供优质服务”的原则，特制定本制度。

第二条 本制度适用于本基金会的公务车辆以及使用车辆人员，全体员工均应自觉遵守。

第二章 车辆日常管理

第三条 车辆有关证照（含行驶证、登记证书、保险单等）和相关手续，由综合部指定专人妥善保管，建立车辆证照管理台账，定期核对证照有效期，确保所有车辆证照合法有效。

第四条 严格执行车辆下班入库制度。下班后，车辆必须停放在指定停车场；如遇特殊情况无法停入指定车位，应停放在符合消防安全及治安管理规定场所。对于出差在外的车辆，驾驶员需将车辆停放在安全、正规的停车场，并确保锁好方向盘、门窗，做好相应的安全防范工作。严禁车辆在无正规经营资质的洗车处及私人住宅区过夜，否则产生的车辆损坏、失窃等不良后果由驾驶员全额负责。

第五条 根据用车申请上的实际行驶公里数和车辆标定的油耗核算加油量，财务人员须审核加油相关凭证，结合出车记录，按财务制度规定进行报销。

第六条 车辆钥匙由综合部统一保管，驾驶员出车前领取钥匙，收车后及时归还。严禁私自配制车辆钥匙。

第三章 车辆调度和使用

第七条 车辆调度实行“先急后缓、先远后近、先乡镇后城市”的原则，统筹安排，提高车辆使用效率。

第八条 办公用车实行分级审批、统一派车制度：

（一）市内常规公务用车（主城区范围内、当日往返、非多人集体公务）：用车人提前提交用车申请，经部门负责人审核，总监/副秘书长审批，由综合部负责人审批调度；

（二）跨区域、异地用车、多人集体公务用车、跨天住宿用车：用车人须至少提前提交用车申请，经部门负责人审核，总监/副秘书长审核后，报请秘书长审批，由综合部统一安排车辆。

用车申请需载明：申请部门、用车人、公务事由、起止地点和时间、详细行程、乘车人员等内容。

第九条 应急突发公务可先行电话报备审批，事后一个工作日内补办用车审批。用车台账、审批手续等由综合部统一归档管理，严禁无单派车、公车私用、擅自变更公务行程。

第十条 未经批准，驾驶员不得擅自出车。严禁私自将车辆交给他人驾驶；禁止任何人利用单位车辆练习驾车或跑私车。

第十一条 用车均实行出车登记制。由驾驶员在《车辆出车台账》上登记，注明出车途经地、目的地、出车时间、

返回时间、行驶里程、用车人等信息，用车人须在台账上签字确认。由驾驶员汇总出车报表数据，作为核销油料等费用的依据。

第四章 车辆维护与修理

第十二条 坚持“预防为主、防治结合”的原则，驾驶员每日出车前、收车后需对车辆进行基本检查（含轮胎、刹车、机油、水箱等），发现问题及时报告，确保车辆无故障上路。

第十三条 强化车辆管理，由驾驶员[按时组织年度审验，处理保险等手续，并在管理台账中详细记录车辆基本信息、审验、保险及油耗状况。](#)

第十四条 设立车辆定点维修保养机制，依据实际需求及财务管理规定，通过公开询价选定资质达标、信誉优良、价格公道的维修保养企业，并签订正式合同。

第十五条 车辆需维修或保养，由驾驶员[先提交报修申请，明确故障点、维修项目及预估费用，](#)常规保养项目由综合部审批[后进行维修](#)；重大维修事项（核心部件维修、事故及故障大修、专项整备翻新等非日常基础保养项目）由综合部审核，秘书长审批后进行维修。[维修过程中，若需增加维修项目，须重新补充提交报修申请，经秘书长审批后方可继续维修；](#)驾驶员需随时跟踪维修进度，维修结束后带回维修费用票据（附维修清单、配件合格证），按财务制度及时履行报批手续。未经批准擅自进行修车、购置零配件或在非指

定的厂家修车，其费用不得报销。

第十六条 车辆应按照使用手册规定的保养里程和时间进行定期保养，以延长车辆使用寿命，降低车辆故障率。驾驶员应建立车辆保养档案，记录每次保养的时间、里程、保养项目等信息，以便及时掌握车辆保养情况。

第五章 驾驶员管理

第十七条 驾驶员任职条件

（一）资质要求：持有 C1 及以上对应准驾车型有效机动车驾驶证，累计驾龄不少于 3 年；近 3 年无同等及以上责任重大交通事故记录；无暂扣、注销、逾期未审验、满分滞留记录，能够按期完成驾驶证审验。

（二）身体条件：身体健康，无妨碍安全驾驶疾病，参与单位组织体检，体检不合格暂停出车；存在永久不适宜驾驶疾病的，立即调离驾驶员岗位。

（三）职业素养：服从本基金会统一调度、管理；具有安全驾驶意识，掌握车辆自检、事故应急处置流程；严守工作保密纪律。

第十八条 行车操作与日常行为规范

（一）严格遵守交通法规，山区道路减速慢行，严禁酒驾、疲劳驾驶、超速、私自更改行程、公车私用、私借车辆。

（二）出车前检查轮胎、刹车、油水、灯光、安全装备；收车后清理车辆、规范停放，做好车况登记。

（三）日常做好车辆清洁养护，发现故障第一时间上报报修；如实登记行驶里程，配合油耗核对。

（四）因驾驶员个人违规驾驶产生的交通罚款、扣分，全部由驾驶员自行承担，基金会不予报销；收到违章告知后3个工作日内完成处理，逾期未处理造成车辆年检受阻，全部损失由驾驶员承担。

第十九条 实行年度综合考核，考核内容包含安全行车、车辆管护、调度服从、台账登记、工作纪律，全年无违章无事故、车辆养护规范，发放年度安全奖励。

第二十条 驾驶员调岗、离职、长期休假，须完成车辆、证件、钥匙、工具、车况资料交接，填写交接清单，遗留违章、车辆损坏由原驾驶员处理完毕后方可离岗。

第六章 车辆保险与安全

第二十一条 车辆的保险费、油费、路桥费、泊车费、洗车费及凡因公使用的费用，由驾驶员提出费用申请，按照财务制度规定履行逐级报批手续，办理报销。

（一）保险费每年1次凭保险公司发票报销（附保险单复印件）；

（二）油费凭加油发票和加油明细报销，财务须核对出车记录和行驶里程；

（三）路桥费、泊车费凭正规票据报销，须注明出车事

由和时间；

（四）洗车费仅限因公出车后产生的必要清洁费用，凭正规票据报销。

所有费用报销须确保单据齐全、信息准确、事由充分，严格按照《凉山州教育基金会财务管理制度》执行。

第七章 车辆购置与处置

第二十二条 本基金会车辆购置应符合业务发展需要，遵循“经济适用、节能环保、保障需要”的原则，严格控制购置标准。

第二十三条 车辆购置须纳入年度预算，由综合部提出购置申请，说明购置理由、车型、预算等，经秘书长审核，理事长审批后，按照《凉山州教育基金会采购管理制度》相关规定执行。

第二十四条 车辆购置标准：原则上购置价格在 35 万元以内、排气量在 3.0 升（含）以下的中小型客车；新能源车辆价格不超过 25 万元。严禁超标准购置豪华车辆。

第二十五条 车辆作为固定资产纳入基金会资产管理，建立固定资产卡片，定期进行资产盘点，确保账实相符。

第二十六条 车辆使用年限超过 8 年或因安全、技术等原因确需更新的，可以按程序申请处置更新。达到更新年限仍能继续使用的应当继续使用。

第二十七条 车辆处置须经综合部提出申请，按规定流程报理事长审批后，按照国有资产处置和基金会财务制度规

定办理，处置收入及时入账。

第八章 附则

第二十八条 本制度未尽事宜参照国家及凉山州相关管理规定执行。

第二十九条 本制度在原有制度上进行修订，由凉山州教育基金会负责解释，经 2026 年 8 月 28 日凉山州教育基金会第五届理事会第二次会议审议通过后生效。