

# 北京利泽慈善基金会私车公用管理办法

会字〔2021〕第03号

## 一、目的

因北京利泽慈善基金会（以下简称“基金会”）工作发展需要，为提高工作效率，节约基金会运营成本，在基金会未配备办公专用车辆或不能很好的满足用车需求时，本着合理、自愿的原则，结合基金会实际情况，在正常的工作时间范围内使用本单位员工私家车作为临时公务车使用。为了规范私车公用管理，特制定本办法。

## 二、适用范围

本办法所称私车公用，是指符合一定条件的基金会内部工作人员，经基金会秘书处审核，经秘书长批准将其私有车辆用于基金会公务活动。

## 三、申请条件及审批程序

（一）拥有私人汽车且符合停放位置要求、汽车保险齐备。

（二）车辆行驶证、驾驶证、车牌、保险单（必须已办理交强险）等各种证件、资料应齐全。

（三）提供汽车行驶证、驾驶证和保险单据等复印件作为备案。

（四）符合上述条件的并经基金会秘书处审核通过后，应与基金会签订《私车公用协议》，规定相关权利和义务。

## 四、报销标准

（一）车辆的维护费和修理费、年检费、保险费均由车辆所有人承担。

（二）北京市内用车报销标准

1、根据《私车公用协议》约定的金额，每月月末报销费用一次，报销时应附上相应发票后按规定程序报销。报销费用由财务部统一支付。

2、北京市周边过桥费、过路费、停车费等根据外出情况实报实销，交通违章罚款单据不得核销或变相冲抵。

#### （四）北京市外用车报销标准

1、需驾驶私有车辆外出/出差办理公务时，应填写《出京用车申请单》（附件二），内容包括申请人、申请时间、使用目的、使用时间、使用车辆情况。

2、《出车申请单》经部门负责人核实，签字予以同意后，报送秘书长/执行秘书长签字批准方可出车。

3、经核准后的外出/出差按实际行程产生的费用予以实报实销，未经批准外出/出差所产生费用自行承担。

### 五、车辆的管理

#### （一）私车的调派：

1、车辆所有人与基金会签订《私车公用协议》（附件三）后，需保证基金会日常办公用车的需求及基金会特殊情况下的车辆调配使用，如未能保证应说明理由，以便于基金会另行安排；

2、具体用车安排由行政部根据基金会工作需要进行调度。

（二）私车的使用：车辆使用原则上由车辆所有人使用。本办法中所涉及报销标准及费用含车辆在使用过程中造成的无形损耗。

（三）私车公用出京前应填写《出京用车明细表》、《出京用车申请单》，做好详细行车记录，记录内容应如实填写，如有不诚实行为的将停止车辆的使用，情节严重者将按基金会相关规定进行处罚。

（四）基金会私车公用的管理部门为行政部，费用审核、报销部门为基金会财务部。

### 六、违章与事故处理

（一）私车公用外出期间应严格遵守《中华人民共和国道路交通安全法》，如因违反交通法律法规产生罚款，由当事人自行承担。

（二）非公务用车或车辆所有人擅自借与他人而造成的所有损失，全部由车辆所有人自行承担。

(三) 由于驾驶人使用不当, 而导致车辆损坏或机件故障, 由驾驶人负责。

(四) 如发生交通事故, 除应先急救伤者及向附近公安机关报案外, 应立即联络单位主管部门进行应急处理, 并通知保险公司办理理赔及确认肇事责任。因本人故意或重大过失发生事故时, 赔偿费和修理费原则上自行承担。

## 七、附则

(一) 本办法适用于北京利泽慈善基金会的内设机构、各专项基金以及所有资助的公益项目。

(二) 北京利泽慈善基金会拥有对本办法的最终解释权, 并有权对本办法之条款进行修订。

(三) 本办法自发布之日起开始实施。

### 附件列表:

附件一: 《出京用车明细表》

附件二: 《出京用车申请单》

附件三: 《私车公用协议》