

# 中国 SOS 儿童村协会车辆管理制度

## 一、用车管理

- 1、所有同事用车需提前通知办公室做统一安排，如遇时间冲突则以顺路搭车、路远者优先原则安排。
- 2、车辆原则上由协会司机驾驶，其它同事如需驾驶车辆外出需在办公室登记备案并按规定填写车辆行驶记录，不得私自将车外借非协会人员使用。
- 3、协会车辆实行节假日封车，即每周末及法定假日最后一日，司机将车钥匙交由办公室封存，特殊情况需要使用时需经办公室备案、秘书长同意后方可使用。
- 4、所有驾驶协会车辆者必须严格遵守交通法规，坚决杜绝酒后驾车，如有违章均由个人承担，包括罚款、记分及其它违章处罚，开车外出如遇交通事故，本人责任则全部由个人承担。
- 5、原则上车辆不得驶离北京，如有特殊情况需经办公室备案、秘书长同意后方可使用。
- 6、所有使用车辆者需填写车辆行驶记录，用车人待工作结束后需签字确认。如因客观原因未能获得确认签字需由办公室补签并记录。

## 二、出车补助

- 1、所有同事外出未能使用协会车辆时，尽量以地铁或公共交通优先，也可打车，所有费用实报实销。
- 2、自2017年2月6日起协会同事出差享有交通补助，不再使用协会车辆接送站。
- 3、司机在工作时间内前往机场、北京村不再享有补贴，非工作时间按加班计算，可累计时间倒休，也不再享有其它补贴。

## 三、车辆维护

- 1、司机按规定负责车辆保养、维修，全面保障车辆的安全性，所有保养、维修均需在4S店进行，持维修单及对应发票才可报销。
- 2、司机负责车辆年检及保险续保事宜，提前做好相应工作，避免因延误造成损失。
- 3、车辆加油需在定点加油站并使用单位加油卡，如需临时现金加油，需注明原因经秘书长签字确认后方可报销。

本制度自2017年2月6日起开始执行