

厦门市立达信泉水慈善基金会

员工私车公用管理办法

(共五章十四条)

第一章 总则

第一条 随着基金会业务发展,为提高办事效率,基金会针对因工作临时外出用车需要,员工使用私人车辆的情况,对私车公用的员工进行一定的费用补偿,特制定本管理办法。

第二条 本制度适用于基金会全体专职员工。

第二章 申请及审批

第三条 因基金会无公车,故员工因公务外出时可选择乘坐公共交通工具或申请私车公用。

第四条 员工确因公务需要临时使用私车外出时,必须事先在钉钉办公 APP 的“用车申请”中填写审批,审批中应据实填写起始里程表数和目的地,以及大约里程数(百度地图、高德地图等可查询),经秘书长审核批准后方可外出。

第三章 费用报销项目、计算方式及标准

第五条 私车公用费用的报销项目包括:车辆补贴费(油费补贴或电费补贴)、停车费、路桥费。

第六条 停车费、路桥费据实凭发票报销,车辆补贴费则根据实际运行公里数按 0.8 元/公里的标准进行补助。油费补助含车辆在因公外出使用过程中造成的无形损耗;如果是电动汽车可酌情按电机功率给予适当电费补偿(标准另行明确)。

第七条 “实际运行公里数”的计算如下:

——驾驶人出车前、后应核抄里程表。对超过地图 APP “驾车”模式的“最少时间”模块计算超出太多的情况,驾驶员应解释原因,如无合理原因,则不可报支超过部分的油费。秘书长确定无误后方可签字同意;

——若时间紧急,出车前、后未能及时核抄里程表的,用车“实际运行公里数”以地图 APP “驾车”模式的“最少时间”模块自动计算出的起止地点公里数作为实际用车里程数。

第八条 报销人应提供正规有效的发票(发票冲抵费用),到财务办理报销手续。

第四章 私车公用的管理

第九条 私车公用,要据实填写,不准弄虚作假欺瞒基金会,否则不予报销相关费用,并予以警告批评。

第十条 私车公用的驾驶人需确保驾驶证、行驶证、车辆保险(含第三方责任险和驾乘险)等证件的齐全，并保证所有证件在有效期内，否则由此产生的一切后果均由本人自行承担。

第十一条 私车公用的车辆必须办理车辆保险，如交强险、商业险等，保险费由车主交纳。

第十二条 私车公用车辆的购置税、年检费、维保费、车辆各种油耗费等均由车主负责。

第十三条 私车公用驾驶人必须自觉遵守国家、省、市颁发的交通法律法规，服从交通部门的指挥和检查，文明行车，严禁酒后驾车，确保行车安全。对于违反交通法律法而产生的相关处(违章分以及款等)和因个人原因造成的由驾驶员本人承担。

第五章 附则

第十四条 本制度由秘书处负责制定和修改，并经理事会批准后执行。