

# 海口市人民政府研究室公务用车管理制度

为适应公务用车制度改革,切实加强机关公务用车管理,确保公务用车合理使用和行车安全,特制定如下制度:

## 一、管理原则及管理权限

我室公务用车由办公室集中管理、统一调度。办公室根据公务的轻重缓急妥善派车,优先保障重要公务、接待和会议等活动用车。市范围内的公务用车,由办公室直接派车;市以外公务用车,报分管办公室的副主任批准。

## 二、用车范围

- 1、领导的公务活动,公务接待和会议活动。
- 2、机关工作人员参加会议、调研、出差、公务下乡等有关活。
- 3、工勤人员、临聘人员办理单位的社保、财务、采购等公事。

任何人严禁公车私用,严禁驾驶公车到娱乐场所、酒店,公车不得开回家停放。

## 三、用车程序

- 1、各科室用车前须填写“公务用车登记表”报办公室,办公室按照管理权限和车辆情况签注意见,指派出车车辆和驾驶员。

2、市区以外用车须按指定的路程行车并按时返回，不得随意改变行程，确遇特殊情况，需要改变行程或延长出车时间，须与办公室联系并得到批准后方可。

3、用车完毕申请人将车钥匙交还办公室保管并在登记表上填写还车时间和签署姓名。

4、办公室建立车辆使用台账，及时准确地登记公务用车行驶情况，并定期汇总报告副主任级以上领导。

#### **四、车辆加油与出车产生的外加费用管理**

1、车辆加油办公室统一管理，专人负责。车辆出发前，应检查油料是否充足，无特殊情况不得在途中现金加油（如发生现金加油情况需事先电话请示车管领导同意，开具发票实报实销）。办公室根据车辆使用频率及行驶里程等因素指标，适时向加油卡充值。

2、工勤人员、临聘人员公务出车产生的停车费用可实报实销。

#### **五、车辆维修、清洁保养**

1、驾驶员要有强烈的责任感，精心保养车辆，使车辆始终保持整洁完好状态。小故障要自己动手及时检修，自己无法检修的故障要及时报修，并报分管领导同意后送定点修理厂维修。

2、车辆在外出途中发生故障需修理时，必须先向办公室报告，并本着以排除故障为目的的维修。

3、车辆清洗由单位驾驶员管理，执行定点服务，每月不得超过4次。如有特殊情况（出差）可自行选择服务点清洗，费用不得超过45元，开具发票实报实销。

## 六、安全管理

1、驾驶员无出车任务时必须在办公室待命，通讯工具随身携带，并处于开机状态，听到呼叫及时应答，接到任务立即做好出车准备。车辆必须按指定地点停放，严禁开车上、下班。

2、办公室应经常组织驾驶员开展业务学习，参加安全培训，接受安全教育，不断强化安全意识，自觉遵守《道路交通安全法》，杜绝各类违章。严禁驾驶员酒后开车，不开故障车，行车途中不得拨接手机

3、按规定及时办理车辆保险和年检。车辆保险由办公室到政府采购定点单位统一办理。

附件：海口市人民政府研究室公务车使用登记表



## 海口市人民政府研究室公务用车使用登记表

序号	用车人	用车事由	用车地点	出车时间	驾驶员	还车时间	用车人签名
1							
2							
3							
4							
5							