

翁源县坝仔镇人民政府

坝仔镇公务用车管理制度

为进一步规范我镇公务用车管理，确保公务用车合理使用和行车安全，结合我镇实际，制定本制度。

一、车辆管理与调度

（一）公务用车由党政办负责集中管理及调度，车辆钥匙由党政办统一保管。干部职工如需使用公车，需在“广东公务出行”APP申请用车，详细记录车辆使用时间、使用人员、用途、目的地等信息，由党政办审核后使用。如在车辆使用过程中转交他人使用，应在“广东公务出行”APP重新填写使用信息，由党政办审核后使用。

周末或节假日期间因需使用公务车时，需提前跟党政办联系，按照用车流程进行申请使用。干部职工不得擅自用车，如因未经申请审核而擅自用车，所产生的一切费用和责任由用车人员自行承担。

（二）公务车辆一使用一申请，原则上每次申请使用时间为半天，如有特殊情况（如征地拆迁、防火、应急等工作）的可申请一天。各部门在申请车辆后，应及时开展业务，公务车辆经审批使用后在大院停放的时间不得超过10分钟。

（三）公务车辆原则上用于护林防火、非采巡查打击、山塘水库巡查、养殖场巡查、安全生产、农村自建房测量定

界、食品和药品产品质量检查、物资运输、防汛救灾应急等工作，司机应为熟悉驾驶技术的驾驶员。

（四）未安排出车任务的车辆，一律停放在镇政府大院内，不得将公务车在外停放过夜。非公务活动，严禁将公务车停放在餐饮、洗浴、歌厅等娱乐场所。

（五）如因工作需要租用车辆的，由使用部门的分管领导根据《根据关于进一步规范我县公务租车管理工作的通知》（翁机事务〔2022〕6号）要求，按照相关审批程序向镇政府主要领导提出租车申请，经审批后方可租车。

二、车辆油卡管理

（一）公务车辆实行一车一卡、定点加油制度。公务车辆必须使用公务卡充值加油，加油卡由财政所负责充值。

（二）车辆油卡由党政办负责保管，由车辆管理人员负责加油。车辆油箱油量不足时，由党政办负责通知车辆管理人员进行加油，车辆管理人员使用加油卡到指定加油站进行加油，加油后在小票上签字确认加油信息。

（三）党政办对油卡充值、使用情况进行登记造册，并每月核对加油情况，详细记录油卡充值及每次加油明细情况，并根据公车行驶里程与加油数量等情况加强对车辆的监督管理。

（四）确因特殊情况无法使用加油卡加油时，经镇政府主要领导同意，干部职工可先自行加油并开具加油发票，按规定程序报销。

（五）严禁公卡私用。车辆管理人员禁止使用加油卡对

个人车辆加油和利用加油卡换取、购买其他商品。

三、车辆维护

（一）干部职工应爱护公务车辆，保持车内卫生干净整洁。

（二）干部职工应在每次使用公务车辆前对车辆进行检查，使用完后检查车辆油量、车况，如油量不足或车辆有损坏等情况，应及时告知党政办。

（三）指定管理人员负责公务车辆的维护工作，包括公务车辆的清洗、日常检查、保养、维修、保险购买等工作。

（四）在坝仔辖区及龙仙辖区分别指定车辆清洗点，车辆管理人员每周应至少清洗一次车辆，由党政办登记清洗记录，记录日期、车牌号等信息，每次清洗后由车辆管理人员签名确认。

（五）车辆管理人员负责车辆的保养工作，根据车辆实际情况定期进行保养。

（六）由车辆管理人员负责车辆的日常检查工作，每周五前对车辆的基本情况进行一次检查，如发现问题需及时进行维修。公务车辆实行定点维修，根据《关于翁源县公务用车实行定点维修的通知》执行。按照《通知》要求选取适合的车辆维修服务场所作为我镇的车辆定点维修点，并根据

《通知》第五条“对单次维修费在 2000 元以下的，由各单位填写《翁源县公务用车定点维修申请表》，经单位负责人审核签名加盖公章后可交定点维修企业（厂家），定点维修企业（厂家）凭此表确认项目的接修。对单次维修费在 2000

元（含）以上的，由各单位填写申请表，经单位负责人审核签名加盖公章后送县财政局政府采购监督管理股审批。各单位将审批后的申请表交定点维修企业（厂家），定点维修企业（厂家）凭此表确认项目的接修”的规定，由车辆管理人员根据实际情况申请车辆维修。相关维修申请资料、清单等需提交一份至党政办存档。

（七）车辆管理人员负责办理车辆保险和年检。购买车辆保险及对车辆进行年检前，由车辆管理人员向镇政府主要领导提出申请，经审批后方可购买车辆保险及对车辆进行年检。

四、其他事项

（一）严禁无照驾车、酒后驾车等违法违规行为。

（二）禁止擅自拆除或损坏车载定位设备。

（三）干部职工在使用车辆过程中要遵章守纪，谨慎驾驶，确保安全，凡因驾驶员违规违章行驶造成的一切责任概由该驾驶员个人承担。

五、附则

（一）本制度由党政办负责解释。

（二）本制度自下发之日起执行。

坝仔镇人民政府

2023年7月14日