成都市水务局

机关公务车辆管理办法

第一章 总则

**第一条** 为加强局机关公务车辆的配备、更新和使用管理，促进党风廉政建设，提高办事效率，根据《成都市公务车辆管理办法》和《关于对市级行政事业单位公务车辆维修实行定点管理的通知》的规定，结合我局实际，制定本办法。

**第二条** 本办法所称公务车辆是指局机关（含挂靠的学会、协会，下同）使用的公务用车、业务用车等，包括财政拨款、上级主管部门调拨资金、自筹资金购买的公务车辆和捐赠的公务车辆以及其它公款购置的车辆。

**第三条**  办公室是局机关公务车辆的管理机构，负责局机关公务车辆购置、调配、报废、更新和年审等工作。办公室专门成立小车班，负责驾驶人员的学习培训、安全管理；检查督促车辆的维护保养管理；负责审核日常维修、开具报修单、初步审核和上报大修；车辆调配。财务处负责固定资产入帐、费用报销核算等管理。

第二章 购置、过户与报废

**第四条** 公务车辆的购置、转籍过户、报废更新，经局长办公会审议同意后办理。

**第五条** 购车办理程序。财务处负责购车资金组织和划拨，办公室负责办理相关购车、上户登记等手续。

**第六条** 转籍过户、报废办理程序。公务车辆凡需转籍过户、报废的，由办公室负责办理相关手续。车辆转籍过户、报废手续办理完毕以后，由财务处调整固定资产帐。报废车辆应先到市财政部门批准后，方能办理车辆报废手续。

第三章 配备、管理与使用

**第七条** 公务车辆配备。公务车辆配置首先要保证局领导用车，配备给处室（队）的车辆由处室队安排使用，其余处室用车实行派车制，用车处室提前1天到办公室小车班办理用车登记手续。

**第八条** 日常管理。办公室负责局领导用车的日常管理工作，并安排专职驾驶人员。处室车辆由处室负责日常管理。

**第九条**  节假日期间车辆管理。局机关公务车辆一律按规定停放办公区，因事用车须提前申请，报局领导批准后,由办公室统一安排，因私用车须按规定缴纳有关费用。

**第十条** 特殊情况用车。在不影响正常工作的前提下，单位职工（含离退休人员）因私人特殊情况，需使用公务车辆的，必须经分管局领导同意后方可派车，并按1.00元/公里计算收费，每天用车公里数不足20公里的按20公里计算。用车人必须按规定及时到办公室登记车辆使用公里数，并于当月向财务处交纳相关费用。期间如发生车辆被盗或安全责任事故，使用人应承担相应的经济损失以及其它责任。

**第十一条** 车辆抽调。凡遇有全市性或全局性重要会议、活动以及离退休老同志特殊情况等事由，需抽调使用机关处室车辆，由办公室统一安排，被抽调单位须服从调派。

**第十二条**　车辆的档案管理。办公室和配备车辆的处室，要确定专人管理、专人驾驶车辆，并建立健全车辆维护、保养、出车、安全生产的记录和档案。车辆的维护、保养、出车和安全检查等均由驾驶人员负责，并按实际情况登记。办公室小车班也要定期对车辆进行安全检查和登记。

第四章 车辆费用和定点维修

**第十三条**  机关公务车辆费用实行包干使用。包干范围是燃油费、停车过路洗车费、保险费、养路费、维修费等汽车运行费，汽车的燃油费、维修费、养路费、年检费、五路一桥费和保险费由办公室统一办理相关手续、财务处统一支付。车辆因公务出车途中发生的路、桥通行费和停车费票据必须与汽车行驶记录册相符，费用按月如实填写费用报销单，送办公室核实后，经分管局长审签，再到财务处报销。

**第十四条** 车辆费用包干指标。每年由办公室会同财务处提出方案报局领导核定下达。当年包干指标用完，财务处停止报销车辆费用；当年包干经费结余，可结转下一年。

**第十五条** 车辆费用开支。在保证工作的前提下，要尽可能地做好全年用车计划安排，注意节约汽车费用开支，原则上半年费用开支不得超过全年指标的50%。按局机关财务管理制度规定的审批权限审批后报销汽车费用。报销票据须合规真实。

**第十六条** 处室确因工作需要，临时使用其他车辆所发生的费用，按规定办理有关报销手续后，在本处室汽车包干经费中列支。

**第十七条**  公务用车实行定点维修。按照车辆使用的实际情况、地理位置和汽修厂的服务质量等，在政府采购定点维修厂范围内选择维修点。

**第十八条**　申领维修专用卡。办公室负责办理《成都市政府采购公务车辆专用卡（定点维修）》手续，凭专用卡进行定点维修。

**第十九条** 车辆维护。本着安全、节约的原则，全局车辆实行政府采购定点维护。对需要维修的车辆，由驾驶人员或处室提出意见，办公室按相关技术标准核定，并开具《成都市市级公务车辆定点维修报修单》到政府采购的指定维修点维修。

**第二十条**　维修车辆的验收及审核。驾驶人员对维修和保养后的车辆进行验收，验收合格后，再与定点维修厂结算。

**第二十一条**  资金结算。维修费每月结算一次，由定点汽修厂将发票及《结算单》送办公室审核，维修单必须有驾驶人员、处室负责人签字。

**第二十二条** 建立台帐、报表制度。驾驶人员和定点汽修厂分别建立汽车维修的详细台帐和相关报表，便于监督管理。财务结帐时，应将《结算单》、维修发票、POS机交易回执等作为原始凭证一并入帐。

**第二十三条** 依照《成都市政府采购管理办法（试行）》的规定，局机关公务车辆的购置、加油、保险、维修（保养）实行政府采购。车辆的燃油实行一车一卡（即每车配给一张加油卡）到指定的加油站进行加油，每月底由局办公室和财务处统一结算。油卡不得转借、涂改，一经丢失立即报告。

第五章　安全管理

**第二十四条**  车辆驾驶人员负责车辆的定期保养和维护工作，并定期、不定期对车辆进行检查。每逢重大节日、会议或重要活动，办公室和安办将组织专门检查，并做好记录。

**第二十五条** 车辆驾驶人员每月要对车辆进行一次安全检查。检查车辆时，重点对发动机、转向、制动、灯光、轮胎等部件工作情况进行检查，并做好登记，检查出问题，要及时维修。

**第二十六条**　若发生车辆安全责任事故，必须按照“四不放过”的原则，进行事故处理，因驾驶人员不遵守有关规定出现车辆被盗或安全责任事故，视情节轻重承担纪律和经济赔偿责任。

**第二十七条**　各处室（队）要高度重视交通安全工作，采取切实有效措施，做好事故安全防范工作，要将车辆安全责任落实到人、车、岗。

第六章 驾驶人员管理

**第二十八条** 驾驶人员要积极参加政治、业务（安全）学习，不断提高政治觉悟和驾驶技能。

**第二十九条** 驾驶人员应严格遵守《道路交通安全法》和其它交通法规，服从交通管理人员的指挥，严禁超速开车、酒后开车、强行超车。

**第三十条** 驾驶人员要保持良好车况，随时做好出车准备。做到勤检查、勤保养，发现故障及时排除，保证车辆整洁、卫生，做到不驾驶故障车、礼貌行车、安全行车、准点出勤、随叫随到、优质服务，不得将车交由他人驾驶，完成任务后定点停放。

**第三十一条** 驾驶人员要服从办公室调度，严格遵守局机关的作息时间，因故不能按时上岗者，均要本人提前请假，经批准后执行。无出车任务时应在驾驶人员休息室作好出车准备。

**第三十二条** 驾驶人员车辆维护、保养、出车以及安全检查档案作为驾驶人员年终考核依据，对做得好的驾驶人员将进行通报表彰。

第七章 　驾驶人员安全、技术培训

**第三十三条** 驾驶人员须定期（每两个月一次）参加由办公室组织的安全、技术培训活动。

**第三十四条** 安全、技术教育活动由办公室小车班组织，传达上级业务主管部门布置的有关工作，学习交通方面的法律、法规和车辆管理使用方面的业务知识。进行定期交通安全形势分析，学习借鉴交通安全正反面典型案例，并制定和采取相应措施。

**第三十五条** 驾驶人员参加安全活动时，须携带“驾驶人员安全活动考核卡”，由办公室小车班按驾驶人员实际参加安全活动情况进行登记签章。

**第三十六条** 驾驶人员因公、因病等原因不能按时参加安全活动的，应出具请假条，不得无故缺席。

**第三十七条** 凡一年三次以上（含三次）无故不参加安全活动者，需参加二天交通法规学习。

第八章 附　则

**第三十八条** 局办公室和配备公务车辆的处（室）队必须按本办法加强对公务车辆的使用管理。对违反本办法造成严重后果的，纪检监察部门按有关规定严肃查处。

**第三十九条** 局直属事业单位公务车辆管理参照本办法执行。

**第四十条** 本办法由办公室负责解释，局监察室、财务处监督实施。

**第四十一条** 本办法自印发之日起执行，原《局机关公务车辆管理暂行办法》同时废止。