

中国人民银行呼和浩特中心支行文件

蒙银发〔2014〕328号

中国人民银行呼和浩特中心支行
关于贯彻落实全面推进公务用车制度
改革指导意见的通知

中国人民银行各盟市中心支行：

依据《中国人民银行办公厅关于贯彻落实全面推进公务用车制度改革指导意见的通知》（银办发〔2014〕243号）精神，现就我区人民银行系统公务用车制度改革提出如下要求：

一、统一思想，提高认识，深入贯彻落实中央要求

全面推进公务用车制度改革，是中央当前一项重要决策部署，

各单位要充分认识公务用车制度改革的重要意义，把思想和行动统一到中央的决策部署上来。要深刻领会中央精神和文件要求，按照公务用车制度改革的指导思想、基本原则和总体目标，结合工作实际，扎实做好公务用车制度改革工作，深入贯彻落实中央要求。

二、明确任务，坚持原则，分类分步稳妥推进改革

人民银行公务用车制度改革的主要任务是：改革人民银行系统各单位公务用车实物供给方式，取消一般公务用车，保留必要的机要通信、应急、特种专业技术用车和符合规定的其他车辆，同时对业务专用车辆进行改革规范。改革后，行政区域（城区或规定区域）内执行普通公务的出行方式由公务人员自行选择，实行社会化提供，适度发放公务交通补贴。业务专用车辆实行定编管理。

按照中央统一部署，我区人民银行系统公务用车制度改革按照属地化原则推进，参改的机构范围、人员范围、车辆范围，公务交通补贴标准，司勤人员安置，车辆保留和处置等，按照所在地公务用车制度改革方案和总行相关要求执行。用于运钞、护卫等业务专用车辆的改革规范，按照总行统一部署进行。

三、加强领导，明确责任，确保改革顺利进行

根据总行要求，呼和浩特中心支行成立了公务用车制度改革工作组（工作组成员名单及相关工作职责见附件），负责组织实施我区人民银行系统公务用车制度改革工作。各盟市中心支行要成立由主要负责同志担任组长的公务用车制度改革工作组，负责制定本辖区公务用车制度改革实施方案及配套的司勤人员安置方案（以下统称改革实施方案），组织实施各项改革工作。各盟市中心

支行请于 2014 年 11 月 30 日前,将本单位公务用车制度改革工作组成员名单及工作职责报呼和浩特中心支行备案。

各单位主要负责同志对本单位公务用车制度改革工作负全面领导责任,要认真研究部署,明确任务分工和责任,确定相关责任人员,把各项工作落到实处。上级单位要加强对下级单位公务用车制度改革工作的指导,确保改革顺利进行。

四、深入研究,细致测算,科学制定实施方案

公务用车制度改革涉及面广、社会关注度高,各单位要在全面摸清参改人员和车辆情况的基础上,深入调查研究,细致统计测算,周密制定公务用车制度改革实施方案。

各单位改革实施方案的主要内容包括:参改人员范围(即公务交通补贴发放范围)、公务交通补贴预算、保留和取消车辆申请、司勤人员情况及安置计划、车辆停驶封存及处置计划等。改革实施方案的编制格式和报送具体事项另行通知。各单位要把握好时间节点,早安排、早启动,做好方案编制前期工作,要按照所在地改革总体方案确定的范围和标准,以及呼和浩特中心支行明确的格式和报送要求,及时制定本级机构改革实施方案。

五、精心组织,扎实推进,认真做好改革实施工作

各盟市中心支行的改革实施方案报送时间及具体审批方式另行通知。各单位要对报送的改革实施方案认真审核把关,确保数据真实、准确、完整,上级单位要做好对下级单位改革实施方案的审核工作。

各单位改革实施方案获得批准后,要认真按照方案做好改革实施工作。一是要做好改革涉及车辆的处置工作。对改革中取消的车辆,要通过公开拍卖等方式公开处置;对保留的车辆,要严

控运行维护成本，加强使用管理。二是要完善财务管理，严格规范公务交通补贴行为，不得擅自扩大补贴范围、提高补贴标准。从公务交通补贴中划出一定比例作为单位统筹的，统筹资金使用必须公开透明，要制定专门办法加强管理。三是要以人为本，坚持内部消化为主，积极稳妥、因地制宜地做好司勤人员安置工作。

改革中，各单位如遇问题，请及时与呼和浩特中心支行公务用车制度改革工作组办公室联系。

六、严肃纪律，加强监督，严格规范公务用车行为

严肃公务用车纪律，各单位不得以特殊用途等理由变相超编制、超标准配备公务用车，不得以任何方式换用、借用、占用下属单位或其他单位和个人车辆，不得接受企事业单位和个人赠送的车辆，不得以任何理由违反用途使用或固定给个人使用业务专用、机要通信、应急等车辆，不得以公务交通补贴名义变相发放福利。公务人员不得既领取公务交通补贴，又违规乘坐公务用车。各级纪检监察部门要强化监督检查，及时受理群众举报，依法依规严肃查处违反公务用车制度改革和公务用车管理的行为，严肃追究相关责任人的责任。内部审计部门要对公务用车改革情况进行监督，并将改革后公务用车配备和运行维护费用、交通补贴发放、车辆处置情况等纳入日常和专项审计监督中。

呼和浩特中心支行联系人及电话：刘皞， 0471 - 6650422, 18548112111)

附件：呼和浩特中心支行公务用车制度改革工作组成员名单
及相关工作职责

中国人民银行呼和浩特中心支行
2014 年 11 月 24 日

附件

呼和浩特中心支行公务用车制度改革 工作组成员名单及相关工作职责

一、成员名单

组 长：额尔德尼 助理巡视员
副组长：包 健 党委委员、工会主任
 施勇兵 党委委员、纪委书记
成 员：李京阳 办公室主任
 李 勇 会计财务处处长
 闫金魁 会计财务处助理调研员
 范永亨 货币金银处处长
 刘俊华 内审处处长
 刘玉春 人事处处长
 乌相军 保卫处处长
 包玉清 宣传群工部部长
 宋玉海 后勤服务中心主任

公务用车制度改革工作组办公室设在会计财务处，办公室主任由会计财务处闫金魁助理调研员兼任，副主任由后勤服务中心苏军调研员兼任。

二、工作组职责

- （一）负责组织实施全区人民银行系统公务用车制度改革；
- （二）审核呼和浩特中心支行机关、各盟市中心支行公务用

车制度改革实施方案并按规定报送总行公务用车改革领导小组批准；

（三）指导、协调各盟市中心支行组织实施公务用车制度改革；

（四）研究公务用车制度改革工作中遇到的问题并按规定上报请示；

（五）督导检查全区人民银行系统公务用车制度改革进展情况，配合有关部门查办违规违纪问题。

三、相关部门职责分工

（一）办公室着重组织做好公务用车制度改革涉及的信息综合、新闻宣传、政务公开、信访、保密等工作；组织监测、研判和应对与人民银行公务用车制度改革相关的舆情。

（二）会计财务处承担公务用车制度改革工作组办公室日常工作职责。一是做好与总行及系统内各级工作组的沟通联络工作。二是组织对辖内各级机构公务用车制度改革具体实施方案进行审核，并负责做好向总行领导小组的报批、备案工作。三是跟踪改革进展情况，做好信息反映和总结评估等工作。

（三）货币金银处牵头制定呼和浩特中心支行、各盟市中心支行业务专用车辆的配备标准，负责提供与业务专用车辆配备相关的货币发行、钞票处理等业务活动数据。

（四）内审处负责组织做好公务用车制度改革工作的内部审计和监督工作。

（五）人事处负责组织司勤人员安置工作和公务交通补贴规范工作。一是负责牵头成立呼和浩特中心支行机关司勤人员安置工作组，制定呼和浩特中心支行机关司勤人员安置工作方案，指

导辖内各级机构做好对司勤人员的具体安置工作。二是负责统筹考虑呼和浩特中心支行机关公务交通补贴标准，指导辖内各级机构公务交通补贴。

（六）保卫处牵头制定呼和浩特中心支行、各盟市中心支行押运业务专用车辆的配备标准，负责提供与业务专用车辆配备相关的运钞押运业务活动数据。

（七）宣传群工部会同相关处室，对公务用车制度改革政策加强宣传，并组织辖内各级宣传部门就现有公车补贴标准发放、调整做好对干部职工的沟通解释。

（八）后勤服务中心负责组织实施呼和浩特中心支行本级的改革工作。一是负责按照总行公务用车制度改革方案，制定呼和浩特中心支行本级的具体实施方案，主要对参改人员的范围、留用车辆的定编、取消车辆的处置、补贴标准的调整、司勤人员的安置等几个方面提出具体工作措施、步骤，报总行公务用车制度改革领导小组审核批复。二是负责按照审核批复的方案，组织实施呼和浩特中心支行本级的改革工作。

内部发送：办公室，会计财务处，货币金银处，内审处，人事处，保卫处，宣传群工部，后勤服务中心。

联 系 人：刘 晔 联系电话：0471-6650422 （共印 3 份）

中国人民银行呼和浩特中心支行办公室 2014 年 11 月 24 日印发
