

ᠠᠨᠠᠭᠤᠨ ᠤᠯᠤᠰ ᠤᠨ ᠤᠯᠤᠰ ᠤᠨ ᠤᠯᠤᠰ ᠤᠨ ᠤᠯᠤᠰ ᠤᠨ ᠤᠯᠤᠰ ᠤᠨ ᠤᠯᠤᠰ ᠤᠨ ᠤᠯᠤᠰ ᠤᠨ ᠤᠯᠤᠰ

中国人民银行呼和浩特中心支行文件

蒙银发〔2013〕56号

中国人民银行呼和浩特中心支行 关于印发《中国人民银行呼和浩特 中心支行一般公务用车管理实施细则》的通知

中国人民银行各盟市中心支行，呼和浩特各旗县支行：

根据《中国人民银行关于印发〈中国人民银行一般公务用车管理办法〉的通知》（银发〔2013〕41号）精神，呼和浩特中心支行制定了《中国人民银行呼和浩特中心支行一般公务用车管理实施细则》，现印发给你们，并就有关事项通知如下，请一并贯彻执行。

一、各盟市中心支行要严格按照本细则的规定，核定本辖区

一般公务用车的数量及车型，如若一般公务用车超编，可在辖区内调剂，全辖区超编应上报呼和浩特中心支行。

二、严禁超标准、超编制配备一般公务用车，不得将越野车划归一般公务用车使用。

三、各盟市中心支行应于每年 3 月 15 日前根据一般公务用车配备更新标准、编制和车辆现状，编制年度一般公务用车配备更新计划，逐级上报至呼和浩特中心支行。

附件：中国人民银行呼和浩特中心支行一般公务用车管理实施细则

中国人民银行呼和浩特中心支行

2013 年 3 月 8 日

附件

中国人民银行呼和浩特中心支行 一般公务用车管理实施细则

第一章 总则

第一条 为落实中央关于推进党政机关公务用车配备使用制度改革的要求，加强和规范人民银行一般公务用车管理，促进党风廉政建设和节约型机关建设，根据中共中央办公厅、国务院办公厅《关于印发党政机关公务用车配备使用管理办法》的通知》（中办发〔2011〕2号）精神、《中国人民银行固定资产管理办法》（银发〔2005〕313号）和《中国人民银行一般公务用车管理办法》（银发〔2013〕41号）及其他相关规定，制定本实施细则（以下简称细则）。

第二条 本细则适用于全区各级人民银行（以下简称各级机构）。

第三条 本细则所称一般公务用车，是指各级机构用于办理公务、机要通信、处置突发事件等活动的机动车辆。

第四条 一般公务用车实行“统一领导、分级负责”的管理体制。各级机构负责本级一般公务用车的管理和使用。上级机构监督、指导下级机构一般公务用车的管理和使用。

第五条 相关部门职责：

（一）会计财务部门负责组织制定车辆管理制度、组织车辆

价值核算、办理车辆调拨、按权限审批车辆处置等。

（二）后勤部门负责一般公务用车日常使用管理，制定本级机关车辆日常使用管理具体办法，承担车辆验收、登记、保管、调度、清查、报废等工作，办理车辆保险、维修、使用情况公示等事项。

（三）纪检监察部门负责查处一般公务用车购置、配备、管理和使用中的违规违纪行为，受理有关投诉、举报，处理违规违纪的部门和人员。

（四）内审部门负责一般公务用车配备、购置、管理和使用的审计监督。

第二章 一般公务用车配备

第六条 一般公务用车实行编制管理。车辆编制根据人员编制、领导职数和工作需要等因素确定。

（一）各级机构一般公务用车编制按每20人不超过1辆确定。人员不足20人的机构，可配1辆一般公务用车。

（二）盟市中心支行（含）以上机构主要负责人可相对固定1辆公务用车，其他领导和县支行领导按照“统一调派、保障公务”的原则统筹安排用车。领导干部离任、调任的，应将配备的公务用车收回。

第七条 呼和浩特中心支行负责核定各级机构一般公务用车编制，汇总上报年度车辆购置计划。

第八条 一般公务用车配备国产汽车，遵循经济适用、节能环保、保障公务、节约使用的原则。

第九条 一般公务用车配备排气量 1.8 升（含）以下、裸车价格 18 万元以内的轿车，其中机要通信用车配备排气量 1.6 升（含）以下、裸车价格 12 万元以内的轿车。配备享受财政补助的自主创新的新能源汽车，以补助后的价格为计价标准。

第十条 一般公务用车原则上不配备越野车。确因地理环境特殊，且当地政府出台了相关规定的，可以适当配备国产越野车，但不得将配备的越野车作为领导干部固定用车。

第十一条 一般公务用车使用年限超过 8 年的，经车辆评估鉴定部门或公安交通管理部门认定为不能继续使用的，按固定资产处置权限审批后，可以提前报废或在编制范围内更新。达到更新年限仍能继续使用的，应当继续使用，不得因领导干部提职、调任等原因提前更新。但使用未达 8 年的一般公务用车，除因交通事故、自然灾害等因素外，一般不得提前报废。

第十二条 一般公务用车可以在编制内跨行调剂使用。超编的一般公务用车，可由上级行在总编制内调剂给缺编单位使用。

第十三条 一般公务用车确需高于标准配备、更新，或需配备越野车的，须逐级报总行会计财务司和纪委、派驻监察局审批。

第十四条 一般公务用车通过置换、捐赠等方式取得的，必须严格执行车辆配备标准，纳入编制管理。

第十五条 一般公务用车由总行实行集中采购。

第三章 一般公务用车使用及维护

第十六条 加强车辆集中管理，统一调度，严禁分散管理使用，减少空驶，提高使用效率，避免浪费。

第十七条 实行车辆使用登记和公示制度。严格登记一般公务用车使用人、使用时间、事由、地点、里程、油耗、费用等信息，采取适当方式将用车情况在单位内部进行公示。

第十八条 实行车辆回单位停放制度。节假日期间，除特殊工作需要外，一般公务用车必须封存停驶。

第十九条 实行车辆定点保险、定点维修、定点加油，建立健全车辆油耗、运行费用单车核算和节奖超罚制度，降低车辆运行成本。

第二十条 严格按照规定用途使用一般公务用车。工作人员到外地办理公务，除特殊情况外，应当尽量乘用公共交通工具，减少一般公务用车长途行驶。

第二十一条 加强一般公务用车使用管理。不得公车私用；不得长期借用、占用下级单位车辆作为一般公务用车；不得出租或出借一般公务用车。严禁为一般公务用车增加高档配置或者豪华内饰。

第四章 一般公务用车处置

第二十二条 达到国家规定报废标准的一般公务用车，经各级机构行长办公会批准后按固定资产处置权限报废，并向上级机构备案。

第二十三条 一般公务用车因耗能、环保等原因使用受限的，可由呼和浩特中心支行在全区内调剂使用，也可采取转让、置换等方式处置。一般公务用车的转让，应委托有资质的机构，采取公开竞价出售的方式。一般公务用车的置换，一般采取向厂家、

经销商置换的方式，实行以旧换新。

一般公务用车的转让、置换，应按照固定资产处置审批权限及固定资产置换管理有关规定办理报批或报备。

第五章 一般公务用车监督管理

第二十四条 各级机构应严格执行党中央、国务院关于公务用车配备使用管理的各项规定，将一般公务用车配备和使用管理工作纳入领导干部党风廉政建设责任制和节能减排检查考核内容，按照谁主管、谁负责的原则，进行考核监督。

第二十五条 各级机构会计财务部门应认真落实一般公务用车管理制度，监督、指导一般公务用车的管理和使用，督促有关部门完善管理措施，汇总反映存在的问题。

第二十六条 各级机构内审部门将一般公务用车的配备、采购、使用、维护、处置等纳入审计检查范围。

第二十七条 各级纪检监察部门对于超编制、超标准、超预算、超权限配备更新一般公务用车，以及管理和使用中的违规违纪行为，依照党纪政纪有关规定处理。

第六章 附则

第二十八条 本细则由呼和浩特中心支行负责解释和修订。

第二十九条 人民银行执行运钞和护卫、组织票据交换和其他金融服务、维护金融稳定、实施金融监管等业务用车的管理实施细则另行制定。

第三十条 本细则自印发之日起施行。此前有关一般公务用车的管理规定，与本细则不一致的，按本细则执行。

抄 送：中国人民银行。

内部发送：办公室，法律事务处，会计财务处，内审处，人事处，纪检监察办公室，宣传群工部，后勤服务中心。

联 系 人：刘 皞 联系电话：0471-6650422 （共印 8 份）

中国人民银行呼和浩特中心支行办公室 2013 年 3 月 8 日印发
