

开封市机关事务管理局文件

开封市机关事务管理局文件

汴事管文〔2016〕65号

开封市机关事务管理局

关于印发《开封市机关事务管理局机关公务用车使用管理办法》的通知

各科室、中心：

现将《开封市机关事务管理局机关公务用车使用管理办法》印发给你们，请结合实际，抓好贯彻落实。

2016年11月4日

开封市机关事务管理局机关公务用车使用 管理办法

为加强对党政机关公务用车改革后保留车辆的使用管理，根据《开封市公务用车制度改革实施方案》及相关公务用车使用管理规定，特制定本办法。

一、车辆调度和使用

1、保留的一般公务用车除用于机要通信、应急保障及跨区域出差、调研、下乡等公务出行外，市区内公务活动不得用公车，更不得擅自借用公车平台车辆。

2、局机关各科室公务需要用车，优先使用局机关车辆，局机关车辆无法满足外出需求时，方可申请使用公车平台用车。除特殊情况外，手续不齐全的，一律不得使用公车。

3、申请使用车辆，由用车人填写《局机关用车审批表》，按程序审批后，用车人出车一律到办公室领取汽车钥匙，登记后方可出车；完成公务后，及时返回，并将钥匙退还办公室，不得擅自留用。

4、严禁公车用于办理私事或外借使用，同时，用车人出车期间电话必须保持畅通。

二、车辆管理及保养

1、办公室做好公车年检、保险、保养、维修等日常管理及登记工作，确保车辆处于正常的运行状态。

2、公车不出车时一律停放在局机关车库内，不得以任何理由擅自驱车外出停放。

3、每次出车前，用车人须检查车辆外观各部位的完好状况。如发现意外损坏，应查明原因，否则按用车人意外损坏处理。用车后如发现车辆不能正常运作时，要及时反馈给办公室，妥善解决，以备用车之需。

4、公车由办公室统一使用油卡定点加油。

三、车辆费用及违章

1、车辆的停车费、过路费及凡因公使用的费用，用车人可凭发票进行报销。

2、用车人违规去与公务无关的地点，如被发现或查处的，将依法党纪政纪有关规定进行处理；在用车过程中如有违反交通法规的行为，造成扣分、扣车和罚款的，由违规个人承担一切责任，并按时消分、交纳罚款，局机关概不负责。如有违章而不按时交纳罚款，一经发现除赔偿外，局机关将从严处理。

3、公车私用外借时发生的一切费用和责任事故均由用车人承担。

4、未经办理用车手续，擅自出车发生事故，当事人承担全部责任，并给予相应处罚。

四、附则

1、本规定自 2016 年 11 月 4 日起实施。

2、本规定由办公室负责解释。

