

东交〔2020〕12号

关于印发《东西湖区交通运输局公务车辆管理制度》的通知

局机关各科（室）、局属各二级单位：

为加强交通运输局保留执法公务用车的车辆管理，现将《东西湖区交通运输局公务车辆管理制度》印发给你们，请结合实际，认真贯彻执行。

东西湖区交通运输局

2020年1月10日

东西湖区交通运输局公务用车管理制度

第一章 总 则

第一条 为加强交通运输局保留执法公务用车的车辆管理，减少用车运行成本，提高车辆运行效能，杜绝违规用车现象，根据市、区文件精神，制定本制度。

第二条 本制度适用于局机关。局属各二级单位应参考本制度，结合单位实际情况建立和完善本单位的公务用车管理制度。

第二章 用车的管理

第三条 车辆驾驶人员要树立安全第一的责任意识，做到遵纪守法，文明驾驶，不违章行车、停车。

第四条 局办公室负责车辆的统一管理，负责定期对车辆进行安全检查，并对当月车辆各项费用情况进行汇总。

第五条 严禁私自出车和酒后驾车，严禁将车辆外借他人使用，严禁用公车因私接送、参加迎亲、钓鱼、扫墓等一切与工作无关的活动。

第六条 局办公室必须做好每天的出车记录，未经局办公室同意，不得使用公务用车。

第三章 车辆保养和维修

第七条 局办公室负责车辆的日常保养，发现问题及时处理。

第八条 车辆凡需维修，一律由局办公室工作人员填写车辆报修单，并到政府采购指定维修点维修；旧件折价回收的，须向局办公室报备。

第九条 修理费在 30000 元以下的，须报局分管领导审批方可维修。修理费 30000 元以上的，需提报局长办公会议、党委会研究决定。

第十条 车辆每行驶 5000 公里定期小保养一次，达到一定公里数需要大保养并更换部分配件的，参照维修审批程序办理。新购车辆在保修期内一律到指定的 4S 店进行保养。

第十一条 车辆保险由局办公室按政府采购指定单位统一办理。

第十二条 车辆达到国家报废年限或达到相关报废规定的，由局办公室提出申请，报分管领导审核，请相关部门鉴定，报局主要领导批准后报废。报废程序按区财政和交管部门规定执行。

第四章 车辆的日常管理

第十三条 除因特殊工作需要外，局属车辆每晚、节假日、双休日必须归库（或定点停车位），未归库的应及时向局办公室说明原因。局办公室不定期对车辆归库情况进行检查并通报。车辆原则上只允许在东西湖区范围内行驶，超范围行驶必须报主要领导批准。

第十四条 车辆应保持整洁，日常清洗在局机关院内自行完成。凡因特殊工作需要产生路桥费用、停车费用的实行实报实销，驾驶人员须提前了解情况，取得票据，向局办公室报备并做好详细记录，有关费用及时结算。

第十五条 正常作息时间，按照“优化资源配置、合理高效使用”的要求，原则上局机关车辆由局办公室统一调度、安排。

第十六条 局办公室每月要做好油耗统计工作，按月汇总加

油明细。

第十七条 局办公室必须安排专人负责此项工作，不定期召开系统公务用车的专题会议，听取汇报，研判相关问题。

第五章 事故的处理

第十八条 因违章造成的车辆扣分和罚款，由驾驶人员自行负责。对于一年内“累计违章达到 6 次及以上，发生两次及以上果的，依法追究相应责任。

第十九条 凡违反规定私自用车肇事者，按相关规定予以处理，由此造成的所有影响及损失由其本人承担。

第六章 制度的执行与监督

第二十条 局机关车辆登记证书由局办公室负责保管，说明书、保修卡等资料随车存放。

第二十一条 局办公室负责对制度的执行情况进行检查和全程监督，并通报检查监督结果。

第七章 附 则

第二十二条 本制度由局办公室负责解释，自发布之日起实施。