

镇机关各科室:

《威海市环翠区张村镇公务用车管理办法》已经镇党委、镇政府同意，现印发给你们，请认真贯彻落实。

威海市环翠区张村镇人民政府

2019年5月6日

第一章 总 则

第一条 为了进一步规范公务用车管理，有效保障公务出行，根据《党政机关公务用车管理办法》《山东省党政机关公务用车管理办法》《威海市公务用车管理办法》等有关规定，结合我镇实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于张村镇（度假区）机关各单位、部门。

第三条 本办法所称公务用车，是指党政机关（含参照公务员法管理的事业单位，下同）、事业单位配备的用于定向保障公务活动的机动车辆，包括实物保障用车、机要通信用车、应急保障用车、执法执勤用车、特种专业技术用车、行政执法用车、业务用车、调研接待用车以及其他按照规定配备的公务用车。

（一）实物保障用车是指党政机关根据中央和省有关规定，以适当集中形式提供工作用车实物保障的机动车辆。

（二）机要通信用车是指党政机关用于传递、运送机要文件和涉密载体的机动车辆。

（三）应急保障用车是指党政机关用于处理突发事件、抢险

救灾或其他紧急公务的机动车辆。

(四) 执法执勤用车是指中央批准的执法执勤部门(系统)用于一线执法执勤公务的机动车辆。

(五) 特种专业技术用车是指固定搭载专业技术设备、用于执行特殊工作任务的机动车辆。

(六) 行政执法用车是指在中央批准的执法执勤部门(系统)以外,拥有法律法规赋予的执法执勤职能、有专门执法执勤机构和人员的执法执勤部门(系统),用于外出开展执法执勤工作的机动车辆。

(七) 业务用车是指事业单位根据编制总量和工作性质保留的用于业务保障的机动车辆。

(八) 调研接待用车是指用于调研、接待等公务出行的机动车辆。

第四条 镇政府公务用车实行统一制度规范,分级分类管理。机关事务管理部门是公务用车的主管部门,负责本级党政机关、事业单位的公务用车管理工作,指导、监督下级党政机关、事业单位公务用车管理工作。镇政府相关部门根据职责对公务用车实行统一编制、统一标准、统一购置经费、统一采购配备管理。

第二章 车辆编制和标准管理

第五条 公务用车实行编制管理。车辆编制根据上级有关规定确定。党政机关、事业单位配备的公务用车不得突破核定的编制数量。

第六条 党政机关、事业单位公务用车配备使用应遵循经济适用、节能环保、保障公务、节约使用的原则。

第七条 党政机关、事业单位配备公务用车应当严格执行上级部门制定的标准：

(一) 机要通信用车配备价格 12 万元以内、排气量 1.6 升（含）以下的轿车或小型客车。

(二) 应急保障用车和其他按规定配备的公务用车配备价格 18 万元以内、排气量 1.8 升（含）以下的轿车或其他小型客车。确因情况特殊，可以适当配备价格 25 万元以内、排气量 3.0 升（含）以下的小型客车、中型客车或价格 45 万元以内的大型客车。

(三) 执法执勤用车配备价格 12 万元以内、排气量 1.6 升（含）以下的轿车或者小型客车，因工作需要可以配备价格 18 万元以内、排气量 1.8 升（含）以下的轿车或小型客车。确因情况特殊，可以适当配备价格 25 万元以内、排气量 3.0 升（含）以下的小型客车、中型客车或价格 45 万元以内的大型客车。

(四) 特种专业技术用车配备标准由有关部门会同财政部门按照保障工作需要、厉行节约的原则确定。公务用车配备新

能源轿车的，价格不得超过 18 万元。

第三章 车辆配备计划和经费管理

第八条 机关事务管理部门根据公务用车配备更新标准和现状，编制年度公务用车配备更新计划。

第九条 财政部门根据年度公务用车配备更新计划，按照预算管理有关规定统筹安排购置经费，列入本级机关事务管理部门预算。

第十条 财政部门会同机关事务管理部门制定本级公务用车运行费用定额标准，统筹安排公务用车运行费用，列入本级党政机关及行政支持类事业单位部门预算。

第十一条 镇机关事务管理部门负责协调区机关事务管理部门，按照政府采购法律法规和国家有关政策规定，会同财政部门统一组织实施公务用车集中采购。

第十二条 党政机关、事业单位应当配备使用国产汽车，凡是使用财政性资金购置的各类公务用车，除特殊工作要求的车辆外，有新能源汽车的，应当采购新能源汽车。

第十三条 党政机关、事业单位确因工作需要超出规定标准配备公务用车的，应当按照规定由市机关事务管理部门报省机关事务管理部门批准。

党政机关、事业单位原则上不配备越野车。确因工作需要，由市机关事务管理部门核报省机关事务管理部门批准后，可以适当配备国产越野车。越野车不得作为领导干部的固定用车。

第十四条 除涉及国家安全、侦查办案等有保密要求的特殊工作用车外，党政机关、事业单位公务用车产权注册登记所有人应当为本机关、单位法人。

第四章 车辆使用和运行管理

第十五条 使用公务用车的部门、单位应当加强公务用车使用和运行管理，建立公务用车管理责任制，明确本部门、单位公务用车管理工作的分管负责人，并指定专人作为本单位公务用车管理人员。

公务用车的使用应当遵循“统一管理、分类调度、保障应急”的原则，由用车人提出用车申请并登记，经本部门、单位分管负责人签字同意后，由公务用车管理人员按照用车性质合理安排公务用车。

公务用车的使用实行申报制度，由单位用车人员向单位公务用车分管负责人提出用车申请，经审核符合用车条件的，由单位公务用车管理人员安排公务用车，并按照车辆用途明确人员、时间、地点等要素，做好登记备案。

第十六条 党政机关、事业单位公务用车的使用范围应当符合以下要求：

（一）机要通信用车的使用范围

- 1.取送及传递党和国家保密文件和文书；
- 2.取送涉密通信器材；
- 3.取送紧急重要公文、领导特急批文等；
- 4.携带涉密文件（符合国家保密等级）及执行特殊公务人员的公务出行接送站等；
- 5.重要档案资料、大额现金、贵重物品、大宗物品取送等公务出行，按有关规定，必须由专人专车运送的；
- 6.其他上级规定可以使用机要通信用车的公务出行。

（二）应急保障用车的使用范围

- 1.执行重大抢险救灾、事故处理、社会安全等特殊任务；
- 2.处理时限性强、利用私人或社会车辆无法保障的紧急公务或突发事件；
- 3.参加党委、人大、政府、政协、纪委监委召集的紧急会议或公务活动，以及前往非公务车辆不便出入的重要场所。

（三）其他公务用车的使用范围

- 1.有公函的公务接待以及外事活动，调研考察、观摩考核、检查督导等公务出行，不便乘坐公共交通工具的，可以申请使用公务用车调度平台的公务用车；
- 2.离退休干部参加统一组织、安排的公务活动及本人看病

就医；离退休干部管理机构或承担相应职能的相关部门、单位的工作人员陪同离退休干部参加公务活动、看病就医及为去世离退休干部办理善后事宜等，可以使用离退休干部服务用车。

第十七条 突发事件处置、抢险救灾等紧急公务，可先使用公务用车，事后要及时补办相关手续。

第十八条 公务用车使用期间，用车人不得无故强令司勤人员擅自改变行车路线，不得搭乘他人或帮他人运载货物，不得将车辆转借他人代驾。如因特殊原因需要改变行车路线的，用车人应报公务用车管理人员批准。

第十九条 公务用车的日常运行应当遵守以下规定：

（一）严禁公车私用。 严禁将公车用于婚丧嫁娶、休闲度假或探亲访友等非公务活动。

（二）严格落实公务用车使用登记制度。 用车单位应当建立公务用车使用台账，每次使用应如实填写《公务用车使用登记表》，公务用车管理人员每月对使用情况进行审核汇总。

（三）严格执行公务用车集中停放制度。 非执行公务期间，所有公务用车必须在指定地点集中停放。因特殊公务必须在异地停放的公务用车，用车人需认真办理登记手续并报机关事务管理部门备案。

（四）公务用车必须按预约时间返回，不得擅自延迟返回；确因工作需要延迟返回的，由用车人向公务用车管理人员提出

申请，并说明延迟的理由和时间，经同意后方可延迟。

（五）严禁私自拆卸、插拔和损毁车载定位终端。

第二十条 公务用车实行车辆定点维修、定点加油、定点保险制度，从严控制车辆运行费用支出。

（一）公务用车油料管理实行专人负责，一车一卡，定点加油。公务用车管理人员应建立车辆的油耗台账，根据要求及时将油耗数据上报。

（二）公务用车应当按照规定的行驶里程或年限进行维修保养。除因公务出差等特殊情况下，公务用车的维修保养必须在定点汽车维修企业进行。公务用车需要维修的，由司勤人员按规定填写《车辆维修申请单》，公务用车管理人员检查车辆技术状况及维护保养期限、里程，经本单位分管负责人审核同意后，由司勤人员将车辆送到指定维修厂进行维修保养，按照《车辆维修申请单》规定的维修保养内容在维修厂签字确认。司勤人员应对维修保养全程监督，如需增加维修保养项目，需经本单位分管负责人确认。车辆维修保养费用由单位财务部门负责结算。

（三）公务用车实行定点保险管理。对未在定点保险公司参与保险的公务用车，其保费发票本单位财务部门不予报账。

第二十一条 除涉及国家安全、侦查办案等有保密要求的特殊工作用车外，各部门、单位保留的车辆均实行统一标识化管理。

（一）机要通信（非涉密）用车、应急保障用车、业务用车、离退休干部服务用车、特种专业技术用车统一喷涂“公务”样式的标识和监督电话。

（二）行政执法用车统一喷涂“行政执法”样式的标识和监督电话。

（三）执法执勤用车按照《党政机关执法执勤用车配备使用管理办法》（财行〔2011〕180号）相关规定，统一喷涂明显的标识图案。

第五章 车辆购置和处置管理

第二十二条 公务用车列入年度配备更新计划后，按下列流程办理购置手续：

（一）申请。经镇党委会研究通过后，镇机关事务管理部门向区机关事务管理部门报送购车申请，阐明车辆购置的依据、缘由和购置需求。

（二）审核批准。区机关事务管理部门进行审批。

（三）申报采购。经区机关事务管理部门批准购置车辆后，填写《公务用车购置审核表》和《政府采购申请表》报区机关事务管理部门等部门。

（四）车辆采购。机关事务管理部门会同财政部门按照政

府采购法律法规和国家有关政策规定，委托政府采购部门集中进行采购。

（五）注册建档。车辆采购后，到机关事务管理部门建立新购车辆信息档案，办理车辆注册批准手续。

（六）登记备案。在车辆注册后7日内持车辆行驶证复印件，到镇机关事务管理部门和镇财政部门办理新购置车辆的登记备案手续和固定资产登记手续。

第二十三条 公务用车使用年限超过8年或行驶总里程达到25万公里以上的，可以处置。达到处置条件仍能继续使用的，应当继续使用。

公务用车按下列流程办理处置手续：

（一）提出申请。由车辆使用单位向镇机关事务管理部门提出书面申请，并填报《公务用车处置审核表》。

（二）处置。机关事务管理部门对申请处置的公务用车进行技术鉴定和审核后，根据车辆状况，分别按有关要求进行处理。

1.调剂。车辆状况较好、可以继续使用、有调剂需求的，由机关事务管理部门开具《公务用车调剂使用登记表》，经财政部门审核后调剂。

2.报废。车辆状况较差、达到报废条件的，经机关事务管理部门确认，并报区机关事务管理部门同意后，由定点报废公司做好车辆及有关资料的登记和收缴工作。报废公司按照规定

程序办理车辆报废手续，开具《报废汽车回收证明》，并由车辆使用单位将回执送交机关事务管理部门、财政部门等有关单位。

3.拍卖。车辆状况较好、仍可继续使用，但没有调剂需求的，经机关事务管理部门确认，报区机关事务管理部门后，由有资质的拍卖公司公开拍卖，拍卖所得扣除相关费用后上缴国库。

（三）资产核销。车辆处置后，车辆使用单位应及时持相关证明到镇财政部门办理资产核销手续。

第六章 司勤人员管理

第二十四条 保留公务用车并配备司勤人员的党政机关、事业单位，对本单位司勤人员负有管理责任，应制定司勤人员相关管理制度，指定专人对司勤人员进行教育、培训，并重点加强保密教育；公务用车管理人员应当每月查询单位公务用车的道路交通违法情况，督促司勤人员及时进行处理。

第二十五条 公务用车司勤人员应当严格执行以下管理要求：

（一）严格遵守《中华人民共和国道路交通安全法》等法规、规章，遵守相关操作规程，安全文明驾车。

(二)严格遵守本单位的作息时间制度，不迟到、不早退。严格执行请销假制度，不得无故旷工。坐班、值班的司勤人员严禁饮酒，做好应急响应准备。

(三)定期参加本单位集体组织的安全教育培训及学习活动。

(四)熟知驾驶车辆性能，在车辆出现故障时及时上报并进行维修保养，保证车辆处于最佳技术状态，杜绝带故障出车；保持所驾驶车辆整洁；保证驾驶车辆所需的各类证件齐全，并按规定及时审核、更新，避免因个人原因造成证件未及时审核或者过期等情况。

(五)因公出车发生交通事故的，应主动配合公安交通管理部门做好事故调查，按照公安交通管理部门的责任认定结果承担相应责任，严禁肇事逃逸；违反道路交通安全管理法律法规等受到处罚的，或未经公务用车管理人员安排私自出车发生交通事故的，一切后果由司勤人员个人承担。

(六)不得打着领导旗号用公务用车办理个人私事。

第二十六条 公务用车司勤人员应当遵守以下保密要求：

(一)坚持原则，忠于职守，遵守相关纪律和保密规定，严守本单位及用户秘密。

(二)不准在私人交往中泄露本单位及用户秘密，不准在公共场所谈论秘密，不准通过手机和网络方式传递秘密。

(三)对用车人不慎遗失在公务用车内的文件和资料，不

得翻阅或随意丢弃，不得将文件和资料带回家或带入公共场所，应及时交给用车人或上交组织。

（四）在提供车辆保障服务时，应做到不该说的不说，不该问的不问，不该看的不看，不该记录的不记。

司勤人员泄露国家秘密或工作秘密的，由相关部门依法依规处理。

第七章 监督问责

第二十七条 党政机关、事业单位应当建立公务用车配备更新和使用情况统计报告制度。

机关事务管理部门会同财政部门统计汇总公务用车配备更新和使用情况，定期向上级机关事务管理部门报送。

第二十八条 党政机关、事业单位使用公务用车应严格遵守以下规定：

（一）不得以特殊用途等理由变相超编制、超标准配备公务用车。

（二）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的车辆。

（三）不得擅自接受企事业单位和个人赠送的车辆。

（四）不得将公务用车注册登记在下属单位、企业或私人

名下。

（五）不得以任何理由违反用途使用或固定给个人使用执法执勤、机要通信等公务用车。

（六）公务人员不得既领取公务交通补贴又违规乘坐公务用车。

（七）不得在下属单位或其他单位报销应由个人承担的交通费用。

（八）不得违规加挂、借用、挪用车辆号牌，严禁违规使用警灯警报。

（九）不得为公务用车增加高档配置或豪华内饰。

（十）不得在车辆维修等费用中虚列名目、夹带其他费用或在非车辆所属单位列支维修费用。

第二十九条 机关事务管理部门应当加强对党政机关、事业单位公务用车配备、更新、使用、处置等情况的监督检查，定期摸排公务用车注册登记信息、使用状态等，并定期通报或者公示相关情况。

财政部门、审计部门应当加强对公务用车经费预算管理使用情况的监督检查，依法处理、督促整改违规问题，并将涉嫌违纪违法问题移送有关部门查处。

公安交通管理部门应当协助机关事务管理部门摸排公务用车注册登记信息、使用状态等情况。

纪检监察机关应当加强对公务用车使用的监督管理，并及

时受理群众举报和有关部门移送的公务用车管理问题线索，严肃查处违法违纪问题。

第八章 附 则

第三十条 镇市政公司、环卫处、福利院等镇属企业可根据工作实际，参照本办法制定管理制度，加强本单位车辆使用管理。

第三十一条 本办法由镇机关事务管理部门会同有关部门负责解释。

第三十二条 本办法自印发之日起施行。其他未尽事宜，按照《威海市公务用车管理办法》等有关规定执行。