

长寿路街道公务用车使用管理办法

第一章 总 则

第一条 为规范街道机关和有关部门公务车辆管理，依据中央、市有关公务用车制度改革精神及《普陀区公务用车制度改革方案》要求，结合我街道实际，特制定本办法。

第二条 本办法所称公务用车是指根据上海市深化公务用车制度改革后，经区机管局核定数量，按规定配备的一般公务用车、执法执勤车辆。

第三条 公务用车使用管理的内容包括车辆日常使用与管理、维修与保养以及车辆费用管理等。

第四条 本着明确用途、集中管理、高效节俭的原则，严格控制公务用车的使用。公务车用于办理公务、机要通信、处置突发事件等公务活动，由党政办统筹安排、调度，严禁分散管理；部门执法执勤车辆按规定使用。

第五条 街道纪工委对公务车辆使用情况进行监督。

第二章 日常使用与管理

第六条 公务车辆使用应严格履行公务用车的申请报批手续。街道各职能科办因工作需要使用公务车辆的，必须事先提出申请并由科办负责人填写《长寿路街道用车申请单》，说明用车时间、地点、事由，党政办负责审核是否符合公务用车要求，报

请分管领导审批后方可使用；如有赴外省市执行公务需要使用公务车辆，需报主要领导审批。

第七条 机关公务用车如不能满足公务活动需要的，由使用部门提出用车申请，报街道主要领导审批后，由党政办安排租赁车辆，费用由相关部门从部门预算经费中支出。不得长期包租车辆，变相超编制配车。

第八条 建立公务用车运行台账，一车一档，专人负责管理。及时登记用车时间、事由、地点、里程、油耗以及费用等信息，并由党政办存档。其中城管执法、执勤用车由城管中队明确专人负责管理。

第九条 机关公务车辆除外出执行公务以及处置突发事件、维稳、征兵等特殊工作需要外，一律回单位停放。因驾驶员乱停乱放，造成车辆损坏、丢失等情况，由驾驶员承担相应责任。

第十条 严禁公车私用、私驾。禁止公务车辆用于婚丧喜事、休闲度假、探亲访友等非公务活动。

第三章 维修与保养

第十一条 驾驶人员负责做好公务车辆常规性的检查保养，保障车辆运行状况良好、干净整洁，发现问题及时送修，确保行车安全。

第十二条 机关公务车辆保险、维修和保养实行政府集中采购和定点保险、定点维修和定点保养制度。车辆保险从上海政府采购网的电子集市直购，车辆维修和保养在定点单位进行。

第四章 费用管理

第十三条 严格实行预算制，按照区财政局核定预算金额执行，控制机关公务车辆的过桥过路、停车、用油和维修、保养等费用。严禁驾驶员虚报费用、将加油卡交由他人或其他车辆使用等违反规定的行为，一经发现查实，将严肃处理。

第十四条 实行一车一费报销制度，由车辆管理人员及经办人在发票上签字确认，注明车牌信息、填写《长寿路街道办事处费用报销汇总单》，经党政办负责人、分管领导、主要领导审批签字，财务部门审核后报销。车辆维修、保养、保险费用定期结算，必须使用公务卡或银行转账，严禁使用现金结算。

第十五条 机关公务车辆因违反交通法规产生的罚款，不纳入车辆运行预算，由驾驶员自行承担。

第十六条 街道纪工委负责对车辆经费使用进行审核监督。

第五章 附 则

第十七条 本办法由街道党政办负责解释。

第十八条 本办法自下发之日起实施。

附：1、《长寿路街道用车申请单》

2、《长寿路街道公务用车加油登记表》

附件 1:

长寿路街道公务用车申请单

用车申请人		所属科室	
申请人联系方式		申请时间	
乘车人		乘车人数	
出发时间		预计返回时间	
目的地			
用车事由			
科室负责人签字			
党政办主任签字			
分管领导签字			
主要领导签字			
备注			

注：此表填写完毕后交党政办留存。

附件 2:

长寿路街道公务用车加油登记表

科室:

年 月 日

车辆牌号		车辆型号		本次公里数	
				上次公里数	
油品号		加油数量		行驶公里数	
油卡金额		本次加油金额		油卡结余金额	
领用人签字					