

合政发〔2016〕11号

合作镇公车使用管理规定

合作镇机关办公用车由办公室实行集中管理、统一调度。为了提高车辆的使用效率，节约开支，规范车辆管理，特规定如下：

一、用车范围

- 1、镇机关各部门调查、协调工作，而且路途较远的；
- 2、去市政府接访或处理突发事件；
- 3、参加市级以上党委、政府会议（驾驶员将参会人员送到会场后，立即返回镇机关待命）；
- 4、财务人员去银行提取大额现金；
- 5、其他用车按政府有关规定，由办公室统筹安排。

二、车辆使用

- 1、本单位的车辆为工作用车，统一由办公室负责调度并填写派车单，通知出车。
- 2、镇机关各部门用车需由分管领导提前与办公室预约，办公室根据工作需要和用车范围予以合理安排调度。不允许个人直接调动驾驶员出车。

3、禁止公车私用。婚、丧、嫁、娶一律不准用公车；不准用公车接送子女上学、娱乐和办私事等。违者按市纪委、监察局有关文件处理。

4、由办公室填写公车使用登记表（车辆加油、修理要事先告之办公室），驾驶员凭派车单出车。不凭派车单出车的，按公车私用论处（特殊情况出车的除外，但事后要及时补办出车手续）。出车回来后，须到办公室登记里程数。

三、车辆管理

1、驾驶员和办公室人员通讯工具要 24 小时保持畅通。无工作用车时，车辆必须停放在镇政府停车场。驾驶员上下班不准迟到早退，上班时间驾驶员必须坚守岗位，随叫随到。驾驶员须严格执行请销假制度，休假期间，须将车钥匙交办公室保管。

2、驾驶员要认真保养车辆，对车辆要做到勤检查、勤维护、勤保养，确保车容整洁、车况良好。出车之前，须认真检查车辆，严禁车辆带故障行驶。

3、驾驶员出车在外，停放车辆，一定要注意选取停放地点的位置，不能在不准停车的路段或危险地段停车，驾驶员离开车辆时，要锁好门窗，防止车内物品以及车辆被盗。

4、驾驶员对自己所开车辆的各种证件的有效性应经常检查，出车时一定保证证件齐全，行车时应保持良好的精神状态，身心不适随时报告，严禁疲劳驾驶。

5、驾驶员要严格执行交通有关法规，严禁酒后驾驶，严禁带故障行车，严禁超载人员，不得擅自将车辆借给他人

驾驶。出现以上情形，一切后果由驾驶员承担。情节严重者，另行研究处理。

6、油卡由办公室保管，驾驶员凭派车单每月向办公室核实里程，由办公室负责核算报销汽油费、高速费、过桥费等其他费用。

7、车辆需要维修保养的，实行定点维修保养。维修必须到市指定维修点维修（除外出用车等特殊情况外），维修保养时驾驶员要向办公室报告，经领导同意后维修。维修后将维修发票、维修清单（需有驾驶员签字认可）报办公室，由办公室负责维修费用报销事宜。

四、奖惩

1、公车私用经发现查实，当事人个人承担机械磨损费，燃料费、过路费、过桥费等相关费用。如发生交通事故，一切后果由当事人负责。

2、驾驶员未按规定地点停放车辆或擅自将车辆借给他人造成车辆失盗或损坏的，一切后果由驾驶员承担。

五、本管理规定自发布之日起实施。

合作镇人民政府

2016年3月1日