

常州市金坛区住房和城乡建设委员会

坛建发〔2018〕93号

住建委事业单位公务用车管理规定(试行)

为进一步加强事业单位公务用车管理，依据《金坛区事业单位公务用车制度改革实施意见》的文件精神，结合我委工作实际，特制定本规定。

一、车辆使用管理

1. 公务用车包括事业单位车改后各单位根据工作需要保留的业务用车、特种技术用车等。所有公务用车实行标识化管理，并安装车辆定位系统。

2. 公务用车实行派车制度，无派车手续擅自出车的，按公车私用进行严肃处理。

3. 公务用车在工作时间以外，必须停放在各单位指定停车场；遇有特殊情况使用车辆，必须请示各单位主要负责人，履行审批程序，经批准后方可使用。

4. 公务用车使用必须设置“使用台账”。选派专人及时记录驾驶人员出车事由，行使里程、时间、地点等，一车一记载。

5.委办公室、财务科、组织人事科负责对各单位车辆使用情况进行不定期督查，发现违规行为，及时研究处理。

二、车辆维护修理

6.公务用车的维修、保险、加油等根据区政府采购规定的保险公司、维修厂、加油站进行保险、维修、加油制度。车辆在办理牌照登记入户、转籍、过户、报废等手续时，报委审批同意后方可办理相关手续。

7.各单位要加强对车辆的日常维护与保养，平时对车辆要勤检查、勤保养，保持车容整洁，出车前加强对车辆的检查，保证车况运行良好。

8.车辆需要维修，驾驶员要先认真检查发生的故障，初步判断故障发生部位，并如实向单位提出维修申请，填报维修申请单，由单位负责人报批同意后，方可修车。未经批准擅自进行修车、购置零件或在非指定厂家修车，其费用不得报销。

9.所有车辆实行凭加油卡加油。一车一卡，每卡限号，加油后填写《车辆加油记录表》，记录加油时间、加油金额、行驶里程数等数据。

10.各单位公车使用人员必须遵守交通规则，坚持安全第一、预防为主的原则，发现问题处理及时。严禁无证驾驶、疲劳驾驶和酒后驾车，确保行车安全。如驾驶员违反交通规则和单位工作纪律，将根据情节轻重严肃处理。因违反交通规则所受到的各类违章处罚，均由车辆驾驶人负责。

三、公务出行保障

11. 事业单位车改后，原则上各单位不再允许新购置车辆，若因工作需要，应当采用社会化和市场化方式保障工作需求。

12. 采用社会化和市场化解决工作和业务车辆需求，必须符合《金坛区事业单位公务用车制度改革实施意见》的文件精神。同时从严控制，并报委审批同意后方可执行。

13. 采用社会化和市场化解决工作和业务车辆需求，原则上采用租赁的方式。每次租赁时间原则上不超过3个月，不得长期固定租赁同一车辆，费用原则上一次一结算。

14. 本规定从公布之日起执行。委属各企业可根据本规定精神制定符合本企业实际的车辆管理办法。

常州市金坛区住房和城乡建设委员会

2018年9月27日