

江苏省金坛茅山旅游度假区管理委员会文件

坛茅管委〔2018〕48号

江苏省金坛茅山旅游度假区管理委员会 关于印发《公务车辆使用管理规定》和《行政执法车辆 使用管理规定》的通知

各办局、各部门：

现将《公务车辆使用管理规定》和《行政执法车辆使用管理规定》印发给你们，请认真遵照执行。

江苏省金坛茅山旅游度假区管理委员会
2018年10月25日



江苏省金坛茅山旅游度假区管理委员会办公室

2018年10月25日印发

公务车辆使用管理规定

一、管理原则

1. 公务车辆由度假区党政办公室集中管理、统一调度。党政办根据公务的轻重缓急妥善合理派车, 优先保障重要公务、考察、接待和会议等活动用车。

2. 度假区管辖区域内的公务用车, 由党政办公室直接派车; 金坛区域以外公务用车, 报请主要领导批准后派车。

3. 遇特殊情况需租用社会车辆的, 须由党政办安排租车。

二、车辆分配

度假区及下属公司名下共 5 辆公务车辆。其中, 度假区管委会名下 2 辆五座 SUV (苏 DG0156、苏 DG0160); 下属公司名下 1 辆商务车(苏 DJ691N)、1 辆七座 SUV(苏 DDE666)、1 辆工程皮卡 (苏 DD255X)。

苏 DJ691N 与苏 DDE666 原则上由单位领导及重要接待、重大活动使用; 苏 DG0156 原则上由规划建设局使用; 苏 DG0160 原则上由资产经营公司使用; 苏 DD255X 原则上由度假区城管中队使用。

三、用车范围

1. 单位领导公务出差、公务接待、项目考察和会议等活动。

2. 工作人员项目现场办公、项目考察接待、外地会议等活动。

3. 财务人员办理紧急业务。

四、用车程序

1. 单位领导用车需提前与党政办预约,党政办做好登记。
2. 各部门用车,由部门负责人报请分管领导同意后与党政办提前预约,并由驾车人员登记取车时间并签名。

五、用车要求

1. 严禁公车私用。
2. 车辆使用原则上当日出车,当日交车。
3. 车辆使用完毕后,须停放在指定地点(度假区管委会办公楼停车场)并交车至党政办。
4. 取车人员原则上即为驾车人员,取车后不得擅自将车辆交由他人驾驶,不得随意改变行程,确遇特殊情况,需要改变行程或延长出车时间,须报上一级领导批准后并向党政办报备。
5. 党政办建立车辆使用台账及派车记录单,及时准确地登记公务用车情况,并定期汇总上报主要领导。

六、车辆维保

1. 所有车辆须由专人进行定期检查,实行定点维修、定点保养、定点清洗,单车核算。由专职驾驶员总负责。
2. 驾车人员要有强烈的责任心,时刻关注油量,用心驾驶车辆;经常检查车辆,使车辆始终保持整洁完好状态。
3. 车辆在使用过程中发现故障以及到达保养里程、保险期限、年审时间等,要及时向党政办报备,由党政办通知专职驾驶员负责送修、送保、送审。
4. 车辆在外出途中发生故障需修理时,须先向党政办报备,异地维修须本着以排除故障为目的进行检修。

七、费用结报

1. 所有车辆的维修、保养、保险、年审、清洗等费用由单位专职驾驶员按财务支出程序及时向度假区财政局报结。

2. 单位工作人员执行公务，经党政办安排租车发生的费用，由党政办按财务支出程序统一结算。未经党政办安排，擅自租用车辆的费用一律不予报支。

八、油耗管理

1. 车辆加油必须使用专车加油卡，由驾车人员负责。车辆须始终保持半数以上油量，无特殊情况不得在途中现金加油。

2. 根据车辆使用频率及行驶里程等因素、指标，适时向加油卡充值。充值由度假区党政办与财政局共派相关人员负责。

九、安全管理

1. 驾车人员开车时注意力要高度集中，按规定车速行驶，遵守交通规则，要文明礼让，安全行车，防止发生交通事故。

2. 严禁酒后驾车，不开故障车辆，行车途中不得拨接通讯工具。

3. 自觉遵守《道路交通安全法》，杜绝各类违章。如发生违章情况，金坛区域范围内的由当时驾车人员本人负责处置；外地出车，因不熟悉路况等原因发生违章，按情况酌情处理。所有违章扣分，记在当值驾驶人员名下，若因出车登记管理不善，无法追溯当事人的情形，由派车相关环节负责人承担。

4. 车辆有损坏、有故障要及时报告。发生交通事故的，按国家相关法律法规由当事人及时报告并承担相应责任，不得隐瞒不报。

附件：茅山旅游度假区公车使用登记表

附件：

茅山旅游度假区公车使用登记表

派车时间		用车事由	
车辆种类 (车牌号)		用车地点	
用车部门		申请人	
部门负责人		还车时间	

注：登记用车及还车时间须精确至时分。

行政执法车辆使用管理规定

一、管理原则

1. 茅山旅游度假区城管中队车辆管理实行中队长负责制，负责车辆使用、维护、安全等日常管理工作。

2. 车辆使用必须安排固定的驾驶人员。驾驶人员必须保持车辆外观清洁，车内干净整洁。

3. 车辆每天须按规定使用和停放，不得公车私用，外出执行公务时，要遵守行车和停车规定。下班后及节假日期间，未经批准不得用车。

二、车辆分配

度假区城管中队共有2辆摩托车(苏DKX092、苏DKX087)和一辆皮卡执法车(苏DD255X)。皮卡执法车(苏DD255X)必须由城管中队持有汽车驾驶证、能熟练驾驶手动档汽车的队员驾驶；摩托车的使用必须定员定岗，责任到人。

三、车辆维保

1. 车辆的保养应坚持预防为主，强制维护的原则，坚持例保、预检、预修制度，消除安全隐患，降低油材料消耗，提高车辆运行质量。

2. 驾驶员驾驶车辆前应对车辆做基本检查(如水箱、油量、机油、轮胎气压、外观等)。如发现故障，应及时报修，排除故障，严禁故障车上路。

3. 车辆日常维修，由城管中队提出申请，说明情况，报党政办公室，填写《车辆送修单》，送定点维修厂修理，并建

立车辆维修档案。凡未按要求私自去修理厂维修，所发生费用由送修人自行承担。

四、油耗管理

1. 车辆必须到指定加油站、使用加油卡，按核定标准由驾驶员负责加油。

2. 驾驶人员私自将油料外流，一经发现将对其处以同等数量油料价值三倍的罚款，并根据情节给予相应处理。

五、安全管理

1. 驾驶人员应自觉遵守交通法规，严禁无证驾驶、酒后驾驶、违章行驶、违章停放。

2. 超速、闯红灯等违章造成的处罚由驾驶人员全部承担，并根据情节给予驾驶人员待岗处理。

3. 因违章行车扣证或发生交通违章罚款，由驾驶人员承担，单位概不负责。

4. 若发生交通事故，不保护现场，不报警受理，不及时向领导汇报的，事故损失由个人承担。

5. 凡属交通事故责任事故，保险公司理赔的免赔部分由事故直接当事人承担 20%，由中队长承担 10%。

6. 工作车辆未按规定停放而致被盗，按重置价值（指按市场条件重新购置金额与累计折旧后的余额）的 50%赔偿。