

十堰市公务用车制度改革领导小组办公室文件

十车改办〔2019〕5号

关于印发《十堰市机关事业单位公务用车使用管理办法》的通知

各县（市、区）公务用车制度改革领导小组办公室，市直各单位：

为进一步规范公务用车管理使用，有效保障公务活动，促进党风廉政建设和节约型机关建设，现将《十堰市机关事业单位公务用车使用管理办法》印发给你们，请结合实际认真贯彻执行。

十堰市公务用车制度改革领导小组办公室

2019年10月25日



十堰市机关事业单位公务用车使用管理办法

第一章 总 则

第一条 根据《湖北省党政机关公务用车管理办法》、《十堰市公务用车制度改革总体方案》、《十堰市市直事业单位公务用车制度改革指导意见》精神，为进一步规范公务用车管理使用，有效保障公务活动，结合我市实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于全市各级党的机关、人大机关、行政机关、政协机关、监察机关、审判机关、检察机关，以及工会、共青团、妇联等人民团体和各类事业单位。

第三条 本办法所称公务用车，是指机关事业单位配备的用于定向保障公务活动的机动车辆，包括机要通信用车、应急保障用车、执法执勤用车、特种专业技术用车、业务用车、休干用车、领导干部实物保障用车以及其他按照规定配备的公务用车。

机要通信用车是指用于传递、运送机要文件和涉密载体的机动车辆。

应急保障用车是指用于处理突发事件、抢险救灾或者其他紧急公务的机动车辆。

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。

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。

业务用车是指事业单位用于业务开展、生产经营、后勤保障等公务的机动车辆。

休干用车是指用于保障离退休干部看病就医、学习考察、公务活动等需要的机动车辆。

领导干部实物保障用车是指公车改革后针对未领取公务交通补贴的厅级及以下领导干部核定保留用于保障工作的机动车辆。

第二章 使用管理

第四条 应急保障用车以保障应急公务为目标，优先保障公务交通补贴保障区域以外的公务出行。保障区域内应急保障用车使用范围为：

（一）执行重大抢险救灾、事故处理、突发事件处置等不可预测的特殊任务；

（二）接会议通知时间距会议开始不足四小时的紧急会议或市级领导临时安排交办的紧急工作；

（三）公务接待、商务及外事活动；

（四）市级重大活动、调研考察、督办督查、检查考核或其他单位组织的集体活动；

（五）取送涉密文件资料、定期赴公文交换站领取文件；

（六）取送明显超出个人体力负担的办公用品；

- (七) 干部职工工作期间因伤因病需紧急救治;
- (八) 未配备休干用车单位的离退休干部政策范围内用车;
- (九) 经单位主要领导批准同意, 必须动用公务用车的其他特殊情形。

除上述情况外, 公务交通补贴保障区域内其他应由工作人员自行选择出行方式的一般公务出行(如取送非涉密文件资料、会议通知, 请示汇报、沟通协调工作等)不得使用应急保障用车。

第五条 执法执勤用车应配置在一线执法执勤工作岗位, 非执法执勤性质的一般公务出行不得使用执法执勤用车。除检察院、公安、国家安全、纪检监察机关涉及国家安全、侦查办案等有保密要求的特殊工作用车外, 执法执勤用车应喷涂明显的统一标识。

第六条 业务用车以保障事业单位业务工作为目标, 可用于业务开展、生产经营、后勤保障等所有公务活动。业务用车应优先保障未领取公务交通补贴人员的公务出行需求, 不受公务交通补贴保障范围限制。领取公务交通补贴的工作人员在公务交通补贴保障范围内的一般公务出行, 不得使用业务用车。

第七条 特种专业技术用车应搭载固定专业设备, 喷涂明显标识, 专用于特定工作用途。

第八条 机要通信用车主要用于保密文件及文书的传递、涉密通信器材的取送、紧急重要公文、领导特急批文的取送等工作。

第九条 休干用车应优先保障离退休干部政策范围内用车需求(公务活动、看病就医等)。车辆闲置时, 可临时作为应急保障

用车管理使用。

第十条 领导干部实物保障用车仅限用于公务活动，与工作无关的不得使用。异地交流任职的领导干部，节假日探亲往返交通不得使用领导干部实物保障用车。探亲期间如遇重要紧急公务及突发事件等特殊情况，可根据实际情况安排使用领导干部实物保障用车。

第十一条 各单位不得变相超编制、超标准配备公务用车，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，不得向其他单位和个人提供车辆，不得以任何理由违反用途使用车辆或长期租用社会车辆变相作为个人固定用车，不得既领取公务交通补贴、又违规乘坐公务用车或报销公务交通费用。

第十二条 各单位严格公务用车使用时间、事由、地点、里程、油耗、费用等信息登记和公示制度，建立公务用车使用登记台账。

第十三条 各单位应严格执行公务用车回单位或者其他指定地点停放制度。节假日期间应当封存停驶，确因工作需要使用的，必须严格履行报备程序。

第十四条 不得以任何理由使用公务用车接送上下班，外出公务活动期间原则上不得到私人住所接送。

第三章 加油管理

第十五条 油卡办理。各单位必须严格按照“一车一卡、车卡

绑定”的原则，到油气公司发卡网点办理开户及加油卡业务，开户名称必须为本单位机构全称，不得以个人、内设机构等非单位名称（名义）办理加油卡用于公务用车加油。

第十六条 油卡绑定。加油卡必须与公务用车车牌号绑定，每台公务用车限绑定一张加油卡，不得一车绑定多张加油卡或一张加油卡用于多车加油。单位公务用车超过一台的，可申请办理主副卡业务，主卡用于充值、分配副卡账户金额，副卡与公务用车车牌号进行绑定，用于日常加油。公务油卡一经绑定，不得擅自解绑。各单位办理油卡绑定、解绑需持加盖单位公章的书面材料，到油气公司发卡网点办理，并在办理完毕后及时报本级纪检监察机关和公车主管部门备案。

第十七条 油卡管理。各单位应明确公务油卡管理员及持卡人，妥善保管和正确使用加油卡，不得用于兑换现金、换购物品、个人积分，不得以任何目的、任何理由为私家车加油。因岗位变动、工作调动、到龄退休等原因持卡人发生变动的，应及时收回公务油卡并办理移交手续，不得卡随人走、公卡私用。

第十八条 加油管理。各单位应根据就近原则，固定在本单位附近加油站加油，驾驶员应密切关注车辆剩余燃油量，及时为车辆加油。公务用车严禁使用现金加油，遇特殊情况，经分管领导批准后，可暂时使用公务卡加油，并做好备案，特殊情况消除后，应立即使用公务油卡加油。

第十九条 加油登记。各单位应逐车建立公务用车加油登记

台账和单车核算公示制度，凭加油小票逐笔登记加油记录，并定期从油气公司获取公务用车加油明细，核对车辆行驶里程数及油卡余额，统计分析车辆油耗情况。若加油明细与本单位加油登记台账有出入，应及时查明原因，存在违纪违规情形的，要严肃调查处理。

第二十条 油卡注销。各单位应到油气公司发卡网点排查本单位公务油卡存量情况，确保现有公务油卡数量与单位公务用车数量一致，多余油卡必须全部办理注销手续，不得继续使用，卡内余额退回单位账户或转移至其他正在使用公务油卡账户，并做好备案登记。同时各单位应对名称不规范的公务油卡进行清理整改，并将整改后油卡台账报本级纪检监察机关和公车主管部门备案。

第二十一条 油卡变更。单位公务用车更新后，应及时到油气公司发卡网点办理公务油卡变更手续，重新办理车卡绑定业务。公务油卡不慎遗失或损坏的，应及时办理挂失和补换卡业务。公务油卡信息变更后，应及时报本级纪检监察机关和公车主管部门备案。

第二十二条 单位公务用车为电动汽车的，应办理公务电卡，参照公务油卡管理制度进行管理。

第四章 维修管理

第二十三条 各单位应做好公务用车日常检查维护工作，定期进行保养，确保行车安全。车辆发生故障确需维修的，应经单

位分管领导批准，严格履行审批手续，并做好登记。维修金额较大属于“三重一大”事项的，必须由领导班子集体作出决定。

第二十四条 各单位应在政府采购协议维修保养机构进行公务用车维修保养。车辆在外地发生故障必须立即维修的，必须经单位分管领导批准，并做好备案登记，方可在当地进行维修。

第二十五条 车辆维修期间各单位应安排专人全程参与，检查是否按照要求修理，替换部件应带回核验。车辆维修费用按照财务工作管理制度由单位统一结算，不得以现金方式结算。

第二十六条 各单位不得未经审批擅自增加维修保养项目，不得为公务用车增加豪华配置或豪华内饰，不得使用公款维修保养非本单位车辆。

第五章 附 则

第二十七条 各单位应根据本办法，结合本单位实际制定相应管理细则。

第二十八条 本办法自印发之日起施行。其他出台的市级公务用车使用管理相关规定与本办法不一致的，以本办法为准。