**丰顺县医疗保障局公务用车管理制度**

**（征求意见稿）**

为加强机关公务用车管理，有效节约公车运行成本，确保机关工作正常、高效运转和合理安排，提高公车使用效率，确保行车安全，制定本制度。

**一、公车管理和使用原则**

**（一）**机关公车由办公室统一管理、统一调度，集中保管。

**（二）**公务用车须提前向办公室书面申请（附件1），办公室按先急后缓原则统筹安排，报分管领导批准后派车。公务用车要进行出入登记。

**（三）**公车的全套技术资料、加油卡、粤通卡和相关证照由办公室保管，司机出车或办理证照需要使用时，到办公室登记领用。

**（四）**公务人员到丰顺县城内从事普通公务活动的，不予派车。

**（五）**除保障机要通信需求和处理应急性工作外，符合以下公务出行情形的，可安排公车：

1、接待国家和省、市有关部门、兄弟县有关部门工作人员来丰公务活动；

2、以单位名义邀请专家、学者或其他承担重要任务的工作人员开展专项公务活动；

3、牵头组织多部门联合检查、调研等公务活动；

4、局领导班子成员因公集体出行、往返机场、车站（含县内高铁站）；

5、其他公务人员5人以上集体出行和3人以上因公出差等公务活动；

6、局领导班子成员参加在县委县政府、会展中心召开的工作会议或举办的大型活动；

**二、公车维修和费用审批**

**（一）**费用管理。办公室建立车辆使用记录，包括车辆行驶里程、燃油费、维修费等，于每季度终了后10天内将上季度公务用车使用情况进行公示，自觉接受广大干部职工的监督。

**（二）**公车维修。公车维修由专管司机向办公室申报维修项目，司机填写好《公车维修审批单》（附件2），经办公室审核报分管领导同意后，到指定维修点维修。因特殊情况、紧急情况无法在指定维修点维修的，司机应事先报告办公室负责人及分管领导同意，事后及时填报《公车维修审批单》，维修费发票须经司机和同行人员签字证明。

**（三）**汽车用油。实行定点加油、加油卡管理，司机应在出车前到指定加油站加油。

**三、司机职责**

**（一）**加强学习交通安全政策法规，增强安全行车意识，自觉遵守交通规则和操作规程。

**（二）**出车、返回时要到办公室填写《公车出入登记表》（附件3）。

**（三）**认真做好公车维修保养，经常检查公车性能，发现故障应及时检修和做好有关申报手续，使公车机械保持良好运行状态，确保行车安全。

**（四）**保持车容整洁，热情服务，出车时应带齐公车各种证件，积极配合领导或用车科室完成各项工作。

**（五）**公车原则上由办公室指定司机专人专管驾驶和维修、保养。严禁将公车借与他人，或让无证人员驾驶。非公务时间，公车应在机关停车场停放。

**四、相关责任**

**（一）**司机因公出车发生交通事故，局机关依据相关职能部门的鉴定结果，分清责任后作出处理。

**（二）**司机因违反交通规则被扣证吊证、扣分、罚款的，或未按规定停放或保管公车，导致违章及公车损坏或丢失的，由司机承担责任。

|  |
| --- |
| **公车出行申请表** |
| **申请用车股室** |  | **申请用车时间** |  | **股室负责人****（签名）** |  |
| **用车地点** |  | **用车事由** |  |
| **车辆管理人** |  | **办公室负责人** |  | **分管领导** |  |

附件2：

公车维修审批单

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 维修内容 | 项 目 | 预计价格（元） |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| **合 计** |  |
| 申报人（司机） |  |
| 车辆管理人审核 |  |
| 办公室负责人意见 |  |
| 分管领导意见 |  |
| 主要领导意见 |  |

|  |
| --- |
| 附件3：**粤M 出入登记表（ 年）** |
| **领取时间** | **司机** | **出车时间**  **（出时里程）** | **粤通卡** | **油卡** | **用车股室** | **用车内容** | **回车时间**  **（回时里程）** |
| 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |  | 　 |
| 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |