

关于印发《郎溪县公务用车加油卡 管理暂行办法》的通知

各镇、各街道，县直各单位：

为加强郎溪县公务用车管理，统一明确公务用车加油卡使用管理规范，现将《郎溪县公务用车加油卡管理暂行办法》印发给你们，请认真贯彻执行。

中共郎溪县纪委机关

郎溪县财政局

郎溪县机关事务管理服务中心

2024年5月6日

郎溪县公务用车加油卡 管理暂行办法

第一条 为加强郎溪县公务用车管理，严禁公卡私用，根据《安徽省党政机关公务用车管理实施办法》等有关规定，结合我县实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于全县党的机关、人大机关、行政机关、政协机关、监察机关、审判机关、检察机关，工会、共青团、妇联等人民团体和事业单位。

第三条 加油卡实行“一车一卡、专卡专用”管理。每辆公务用车只能办理一张加油卡，必须按加油卡绑定的对应车辆号牌加油。各单位必须选择定点加油供应商为本单位公务用车提供加油服务；各单位要选择郎溪县定点加油供应商的加油网点办理加油卡开卡、充值和结算等业务。在办理车辆加油卡时，设主卡1张及副卡若干张，主卡为管理卡，每个单位1张，用于增减副卡数量、资料变更、对副卡进行资金分配划转及查询所有副卡加油信息等，主卡不可用于加油。副卡为每车1张，限车号固定使用，只可用于加油。

第四条 各单位应明确归口科室、指定专人妥善保管加油卡，建立完善加油卡管理制度和台账。

第五条 加油卡应由单位车辆管理部门办理和充值，充值

限额标准由各单位结合实际进行规定。各单位车辆更新、报废、变更时，油卡信息要及时跟进更新或注销。办理补卡、清理主卡资金和销卡等事项时，持卡人应填写委托书，由主管部门审核盖章批准后，持单位证明到定点加油供应商处办理相关业务。

第六条 各单位应每季度核对公务用车加油情况，准确、详细记录本单位公务用车加油总账和每辆公务用车加油明细账；根据每辆公务用车行驶里程与加油量等情况，分析计算出每辆公务用车实际油耗等有关数据，作为分析高效使用公务用车、控制经费和制度管理的重要依据。

第七条 各单位要严格按照“一车一卡”原则实行定点加油。原则上禁止使用现金加油，加油卡要随车携带，遇特殊情况需现金加油，须经本单位分管领导同意方可加油，报销时说明情况，相关人员签字确认，同时留存相关证明材料（加油事由、地点、发票、负责人审核签字等）。

第八条 各单位要按照规定建立健全本单位公务用车定点加油管理制度，加强对加油卡的管理，加油卡只用于对应车辆加油，不能用加油卡以各种形式兑换现金、换购物品、个人积分，不得虚假挂失或恶意使用伪卡，严禁将加油卡用于车辆加油外的其他消费。

第九条 各单位要定期对加油卡使用情况进行自查，严格

执行加油卡管理规定。县机关事务管理服务中心联合县纪检、财政相关部门对各单位定点加油和油卡使用情况、是否一车一卡、是否现金加油、是否主卡加油、审批流程是否规范等情况开展监督检查。对违规使用加油卡，弄虚作假以及其他违反本规定行为的，一经发现将根据有关规定严肃处理。

第十条 本办法自 2024 年 5 月起执行。