

# 宣城市水利局文件

宣水办〔2021〕130号

---

## 关于印发《宣城市水利局所属事业单位公务用车日常管理办法》的通知

局机关各科室、局直各单位：

经5月31日局党组扩大会议研究同意，现将《宣城市水利局所属事业单位公务用车日常管理办法》印发给你们，请认真遵照执行。



宣城市水利局办公室

2021年6月7日印发

# 宣城市水利局所属事业单位公务用车 日常管理办法

为进一步加强我局所属事业单位公务用车的管理，提高车辆的使用效率，节约开支，保障作业安全，特制定本办法。

## 日常管理

第一条 公务用车由办公室统一调度和管理，其他人员不得随意调度用车。调度人员应认真履行职责，合理调配，科学调度。办公室应认真履行职责，严格把关，确保工作用车。要经常提醒、教育驾驶员安全行车，定期安排车辆保养，及时排除故障，保持车况良好。

第二条 日常运行车辆驾驶员相对固定，车辆的日常清洁、维护由车辆对应的主车驾驶员负责，确保车体清洁、车况良好，以便随时执行出车任务。驾驶员须自觉遵守工作纪律和单位各项制度，对未经批准擅自出车的，按公车私用处理。

第三条 因公外出，用车人应填写用车申请单，注明用车时间、人员、事由等，经办公室签署意见，经分管或协管领导审核、主要领导审批同意后方可用车。市区内因公务用车由办公室负责安排。

第四条 公务用车结束后应及时返回单位，车辆停放政务

中心院内停车位。特殊情况下，须在外停放时，驾驶员应向办公室进行报备，经同意后，方可将车辆停放于相应的临时停放地点。报备时须说明临时停放的原因和准确地点，不得在报备地范围外停放。

“特殊情况”包括以下几种情形：

- 1、出车任务在早 7:00 前开始或晚 21:00 后结束的；
- 2、确因工作需要临时停放的；
- 3、防汛期间或紧急、不可抗力的特殊情况等。

第五条 驾驶员应当做到遵守交通法规，谨慎驾车，发生违法违规违章等驾驶行为的，由驾驶员自行负责。乘车人员不得催促、干扰驾驶员的正常驾驶。

## 油料管理

第六条 车辆加油实行定点加油。

第七条 所有车辆实行主副卡加油，主卡由办公室专职人员保管，副卡由随车驾驶员保管。车辆须根据实际使用情况加油，不得转借他人或公卡私用，随车油卡余额不足时，通知办公室相关人员由主卡划拨费用至副卡。

第八条 油料管理实行按月盘点，每辆车的行驶里程、耗油情况按月度统计。若出现行驶里程与油耗不相符等情况，办公室将开展调查核实，确有违规行为的，将严肃处理。

## 保险与年检

第九条 待续保车辆由办公室负责办理续保，于保险到期日前 15 日内完成车辆续保工作。

第十条 驾驶员须在年检日前 15 日内完成年检车辆违章处理，并通知办公室办理年检相关事宜。

## 维修保养

第十一条 车辆实行定点保养、维修。车辆保养和维修按照先申请后实施的程序进行，未经批准的，驾驶员不得自行保养或维修。

第十二条 车辆常规保养根据实际车况，原则上依据行车公里数确定，由驾驶员填写《宣城市直公务用车服务中心车辆维修保养申请表》，经办公室审核、分管领导审批后，车辆送至定点服务公司进行保养。

第十三条 车辆维修一般按以下程序实施。

（一）驾驶员根据行驶里程、车辆具体情况填写《宣城市直公务用车服务中心车辆维修保养申请表》。

（二）办公室、财务室分别确定 1 名专职人员，负责对申请项目进行实车核对，并确定维修项目，填写检测意见。

（三）维修项目申请经分管领导审批后，车辆由办公室和财务室专职人员同驾驶员一道，送至定点服务公司进行维修。

车辆需要大修的，须报局主要领导审批。

（四）车辆在维修过程中，遇到超过申请项目范围的，办公室和财务室专职人员应同驾驶员及时按车辆维修程序再办理报批手续。

（五）车辆维修完毕，办公室和财务室专职人员认真检查验收所用材料和工时费用情况，驾驶员对当次的维修项目完成情况进行确认签字，更换下来的零配件带回办公室，定期处理。

第十四条 车辆在外出途中或异地发生故障等特殊情况下需维修或更换零配件的，应及时汇报办公室，由办公室报分管领导同意后方可实施。并按规定带回发票及清单，返回单位后驾驶员应按程序补办手续。

### 附则

第十五条 局直各单位公务用车参照本办法执行。本办法自印发之日起执行，未尽事宜由办公室负责解释。

附件 1:

## 宣城市水利局公务用车申请单

申请人		申请部门		申请时间	
申请用车时间：____年____月____日____时至____年____月____日____时 申请用车事由：					
行车路线					
用车人			办公室意见		
			使用车辆		
分管领导 审核意见					
主要领导 审批意见					
备注					

注：本表填好后由办公室留存。

附件2:

## 市水利局公务用车维修保养申请单

申请车辆车牌号		申请日期		驾驶员	
维修厂家				联系电话	
行驶里程数					
故障情况					
维修保养内容					
维修保养费用					
办公室审核意见					
领导审批意见					
确认维修结果					
备注					