标准体系编号：YC

文件类型：规范

|  |
| --- |
|  |

邢JG

邢台市机关后勤服务标准

邢JG YC.230.009—2022

|  |
| --- |
|       |

公务用车管理规范

|  |
| --- |
|  |
|  |

2022 - 10 - 31发布

2022 - 11 - 01实施

邢台市机关后勤服务中心 发布

前  言

本文件参照GB/T 1.1—2020《标准化工作导则 第1部分：标准化文件的结构和起草规则》的规定起草。

本文件归口部门： 公务用车管理科 。

本文件起草部门： 公务用车管理科 。

本文件主要起草人： 马建召、张晓梅 ，日期： 2022 年 8月 1 日 。

本文件主要审核人： 张长青 ，日期： 2022年 8 月 15 日 。

本文件批准人： 陈德礼 ，日期： 2022年 8 月 31 日 。

文件履历：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 版本号 | 日期 | 创建/更改 | 修改内容简介 |
| 1.0 | 2020年8月31日 | 创建 |  |
| 2.0 | 2022年09月01日 | 更改 |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

公务用车管理规范

1. 范围

本文件规定了公务用车的用油管理、保养、维修、保险、公车私用抽查和安全管理。

本文件适用于公务用车管理。

1. 规范性引用文件

下列文件中的内容通过文中的规范性引用而构成本文件必不可少的条款。其中，注日期的引用文件，仅该日期对应的版本适用于本文件；不注日期的引用文件，其最新版本（包括所有的修改单）适用于本文件。

《邢台市党政机关公务用车管理实施办法》

《河北省党政机关公务用车管理实施办法》（冀办发〔2018〕42号）

《机动车维修管理规定》

1. 术语和定义

下列术语和定义适用于本文件。

公务用车

党政机关配备的用于定向保障公务活动的机动车辆。

1. 包括机要通信用车、应急保障用车、执法执勤用车、特种专业技术用车以及其他按照规定配备的公务用车。
2. 用油管理

所有车辆实行统一油卡加油，实行一车一卡制度，所有车辆凭IC卡到指定地点加油。

每年根据财政局公布的指定定点加油站范围，择优选择加油企业，并签订加油协议。

除省外出差，所有车辆禁止现金加油（特殊情况报单位领导同意除外），应到定点加油站加油，否则不予报销，不得兑换现金或用于加油以外项目。

加油责任落实定人定车，每辆车配备的加油卡只限本车使用，不得转用或私用。

车务中心根据余额及车辆使用率，确定合理充值金额。

驾驶员须经常注意所驾车辆的剩余油量，在油料不足时应及时加油，如因驾驶员疏忽大意，造成车辆损坏的，驾驶员须按规定承担维修费用；如耽误正常工作，车务中心将视后果的严重程度，酌情对驾驶员进行处罚。车务中心按月提供油耗值，并做好审核结算手续。

车辆用油状况、充值余额按月公布。

1. 保养

例行保养：驾驶员在每天出车前，行驶中，收车后进行的保养，主要是打扫、清洗汽车内外卫生；检查安全机构，各部机件紧固和轮胎气压；检查添加燃料、润滑油。

一级保养：车辆每行驶 5000 公里进行一次一级保养，以清洗、检查、润滑、紧固为主，保养手册有相关规定的按规定执行，保持车况良好。

二级保养：车辆每行驶 20000 公里进行一次二级保养，二级保养是除执行一级保养作业内容外，调整、检查发动机和底盘各部件工作情况，消除一些保养工作中发现的故障和隐患，驾驶员应将本车运行中的不良技术情况提供给执行保养的保养工人，以提高保养质量并保持良好的技术状况。

1. 维修

维修范围：授权范围内的机关公务用车。

定点维修：根据指定维修企业范围，择优挑选维修企业，进行定点维修。新购车辆在保修期内到特约维修企业进行维护保养。

下列情况经审核同意后，可到非定点维修企业维修：

1. 在本市区以外发生故障确需维修的；
2. 因送修车型没有相应零配件等特殊原因的。

维修申请：驾驶员发现车辆故障需进行维修的，须先向车务中心提出申请，经审核同意后填写车辆定点维修送修单，（如出车在本市以外发生车辆故障，需立即修理的事后补填）方可到定点的修理企业进行维修；维修结束，驾驶员须验收合格后在维修清单上签字认可。维修中所有更换的配件一律带回登记造册。

维修审批及费用结算：

1. 维修审批：按照本单位维修金额审批权限，经审批后，方可到定点修理企业进行维修；
2. 费用结算：由车务中心按月（季度）将所有维修清单进行核查，核实无误后，办理费用结算手续。
3. 保险

车务中心每年根据财政局公布的指定保险企业，签订协议进行定点保险。

所有车辆的保险应到指定保险公司办理。

车务中心应做好车辆保险的登记建册工作。

车务中心应及时做好车辆的续保手续。

车辆发生事故时，车务中心应在第一时间内通知保险公司，并及时办理保险理赔手续等相关事宜。

1. 公车私用抽查

为切实贯彻落实关于中央国家机关公务用车管理工作的批示精神，结合市（县、区）有关部门公务用车管理的要求，解决公务用车使用管理中存在的公车私用问题，加大对公车私用的监管力度，进一步规范公务用车的使用，制定车务中心公车私用抽查制度。车务中心公车私用抽查建立日检、月检、年检的三种检查制度。

车队日检：利用车务中心公务用车调度管理平台，通过安装在车上的 GPS 实时监控及定位车辆，确认车辆停放位置及轨迹。

车队月检：由车务中心主任、调度员按月定期对车辆无任务入库和是否按要求停放的情况进行检查，并做好抽查登记工作。

车队年检：每半年由车务中心主任、调度员对车辆公车私用情况开展监管检查，进一步规范公车使用。

1. 安全管理
	1. 安全行车规定

认真执行《道路交通安全法》，严格遵守交通法规，自觉谨慎驾驶，做到依法行驶、文明行驶、安全行驶。

自觉服从车务中心的统一调度和管理，积极参加车务中心组织的安全教育有关活动，牢固树立安全第一的思想。

自觉爱护养护车辆，认真做好“三检”（出车前、出车中、出车后车辆检查），确保“四良”（制动、转向、灯光、信号良好）和“两洁”（车容整洁、车内整洁）。

严格遵守安全驾驶操作，随带驾驶证、行驶证及相关有效证件。驾车时不准闲谈、吸烟、吃零食、接（打）手机，不准穿拖鞋驾驶车辆，严禁酒后驾车。

行车中避免紧急刹车和剧烈跳动，通过有导向标志交叉口时，应当提前进入导向车道，严禁随意变更车道、抢道、占道，强行转弯，严禁抢信号或加速通行。

驾车时系好安全带，并督促乘客在指定座位乘坐时系好安全带。

禁止将车辆交给外单位驾驶员驾驶，严禁将车辆交给非驾驶人员驾驶。工作时间未经批准，不得随意驾驶外单位车辆。

按规定对车辆进行年检年审。

加强对灭火器具的保护管理，确保其性能良好，并做到器随车走。

* 1. 违章与事故处理

驾驶员因超速、违章停车、证件不全等违反交通规则行为所产生的一切罚款，均由驾驶员自行承担。扣证期间视情况扣减绩效工资和出车补贴。

驾驶员离职时，由调度员确认所有违章已经处理后，方予办理有关手续。调度员每月查询违章情况，检查、督促责任驾驶员及时处理违章。

发生交通事故，驾驶员应立即停车保护好现场，迅速拨打 110 报警，及时向车务中心主任报告，同时通知保险公司。

若有人员伤亡的应立即拨打 120，并协助医务人员抢救伤员。

协助交警共同处理交通事故，协助保险公司对车辆损坏程度进行评估，凭评估单到指定的汽车修理厂进行维修。

督促驾驶员配合交警部门做好事故责任认定工作，并根据交警部门对事故认定后的责任，做好保险理赔工作。

做好事故善后工作，同时对伤者进行慰问。