

289.

咸宁市咸安区经济发展（集团）有限公司

关于印发《咸宁市咸安区经济发展（集团）有限公司公务用车管理制度（修订）》的通知

集团各部室、子公司：

经集团研究决定，现印发《咸宁市咸安区经济发展（集团）有限公司公务用车管理制度（修订）》，请各部室、子公司遵照执行。



咸宁市咸安区经济发展（集团）有限公司 公务用车管理制度

（修订）

第一章 总 则

第一条 为加强集团公务车辆管理，确保车辆的有效运行，更好地为集团各部室、子公司服务，结合实际，特制定本制度。

第二条 本制度所称公务用车管理包括集团机关及各子公司公务活动、业务活动用车行为的管理。

第二章 管理部门与管理职责

第三条 集团机关公务用车主管部门由集团综合办公室负责；子公司公务用车管理归口部门由各子公司自行确定，报集团综合办公室备案。

第四条 集团综合办公室管理职责。

1、根据有关车辆管理的政策和规定，结合集团实际情况，制定、完善集团有关公务用车相关管理制度，并组织落实。

2、核定集团公务用车数量指标和配置标准。

3、对集团所属公务车辆管理统一督导。

第三章 车辆使用与管理

第五条 用车管理

1、集团机关车辆由综合办公室统一管理、统一调度，并对派车出行信息进行实时登记、跟踪。子公司车辆由各自归口部门参照集团机关管理模式执行。

2、对于同一方向、同一时间段的派车尽量合用，减少派车次数和车辆使用成本。未经综合办公室批准，其他任何部门和个人不得擅自安排使用车辆。

3、集团机关车辆主要用于员工外出办理公务，公车一律不得私用。

4、集团各部门有关人员公务外出需用车时，须向综合办提出申请，并严格填写《咸安区公务用车审批单》，经综合办公室主任审批后统一安排；用车申请人按要求填写《咸安区公务用车台账登记表》及《咸安区公务用车台账汇总表》。

5、登记领车的驾车人不得将车辆私自借与他人驾驶和使用，私自借出导致车辆发生事故、违法违规、损毁、失窃等一切行为，所有责任全部由登记领车的驾车人和实际驾驶人、使用人共同承担。

6、登记领车的驾车人要严格遵守交通法规等法律规定，文明驾车，严禁违章驾驶、酒后毒后驾车等违法行为。车辆违章将根据车辆出现违章的时间与《咸安区公务用车审批单》相对应，由同一时段登记领车的驾车人负责车辆违章的消除和经济责任。

7、公务结束后，登记领车的驾车人须将车辆统一停放在集团办公楼停车场，将车钥匙交回综合办公室并签字确认。节假日接受区公办报备和启用管理，停放统一由综合办将车辆钥匙封存，将车辆停放在办公楼停车场，并填报《节假日公车使用报备情况登记表》；启用的须按填报审批后执行（各子公司参照执行，每个节假日将车辆封停和启用情况

统一报集团综合办备案)。

第六条 公务交通补贴方式

1、集团公司主要负责人每人每月 1300 元，集团公司副职(班子成员)每人每月 900 元，按月随工资发放造表签领。

2、其他工作人员交通费用实行据实报销。区内需搭车办公的，鼓励提倡公交出行，外出时遇紧急公务或特殊情况需搭乘出租车、滴滴出行的，应事先与部门负责人报备，实报实销，月底按部门填写《公务出行费用报销审批单》，报销时需凭《公务出行费用报销审批单》、发票。区外出差的严格按照《咸安区区级党政机关差旅费管理办法》执行。

第七条 租车管理及费用标准

1、集团所有公务用车原则上不得租车办公。因工作所需必须租车开展业务活动的，可临时性租用车辆，严禁长期租车(连续租用期不得超过 3 个月)；集团机关需要租用车辆时，需逐级书面申请，经集团主要负责人审批后执行；子公司需要租用车辆时，必须严格按照内部规范流程审批后执行。

2、租赁车辆标准严格按照《湖北省党政机关公务用车管理办法》执行，不得租用超标车辆。租车费用应根据车辆(微型面包、皮卡、轿车、越野、商务等)5 个类型分别按每车每天 130——210 元的标准执行。鼓励租用绿色节能车辆，租用价格标准不得高于实际市场价格。

3、租用车辆的保险、保养、年检由租赁公司自行负责，维修、油(电)费、过路费、过桥费等由实际租用部门或公司承担。

4、租用车辆所属租赁公司必须具有相应的资质（国企优先）。

第八条 车辆用油（电）管理

所有公务用车加油卡/充电卡须确保一车一卡，专卡专用。油卡充值标准：每月 1800 元；充电卡充值标准：每年冬季（11 月-次年 3 月）每月不得超过 1000 元，每年其余季节（4 月-10 月）每月不得超过 500 元。因实际工作需要，以上标准无法保障车辆运行的，严格按审批流程填报《公务用车超额油（电）费审批单》执行。

第四章 车辆维修保养管理

第九条 车辆的维修保养管理

1、归口管理部门选择具有符合相关资质、达到一定经营规模、价格合理、服务质量高的车辆修理厂作为车辆定点修理厂。

2、各车辆管理员要及时对负责的车辆进行定点清洁、保养等工作。车辆出现故障需要修理时，车辆管理员需填写《车辆维修保养审批单》，列出需修理项目，并上报逐级审批，审批后送修理厂。

3、维修、保养费用在 2000 元以内的由综合办公室分管领导审批，维修、保养费用在 2000 元以上由公司主要负责人审批。

4、车辆管理员应密切跟进维修工作，当维修项目发生变化时，需及时反馈，报批后安排维修。

5、所有维修工作完毕后，先由车辆管理员按照审批单的维修项目及修理厂打印的修理清单进行验收，再经车辆管

理员逐一检查，检验合格后双方在修理清单上签字认可。维修保养完毕后，由车辆管理员根据签字认可的修理厂维修清单、发票、《车辆维修保养审批单》及相关资料，办理报销手续。

6、长途出车过程中确需维修车辆，应事先电话报告，返回后补办相关手续。

第十条 洗车费标准

租赁车辆和集团自有车辆洗车费按照每月不超过 100 元，每年不超过 1200 元的标准执行。

第五章 附则

第十一条 本制度未尽事宜按咸安公车办文〔2019〕48 号《关于进一步加强党政机关事业单位公务用车使用管理的通知》的规定执行。

- 附件：
1. 咸安区公务用车审批单
 2. 咸安区公务用车台账登记表
 3. 咸安区公务用车台账汇总表
 4. 节假日公车使用报备情况登记表
 5. 公务出行费用报销审批单
 6. 公务用车超额油（电）费审批单
 7. 车辆维修保养审批单

附件 1

咸安区公务用车审批单

用车事由			乘车 人员 名单	
用车时间	月 日 时 分(共 天)			
出发地		目的地		
用车申请人		路线		
审批人签字		派遣人签字		

附件 2

咸安区公务用车台账登记表

车牌号: 填单日期: 年 月 日

用车事由					乘车人员			
用车时间		月 日 时 分						
出发地			目的地			路线		
起始里程					终止里程			
加油(L)		金额 (元)		维修 金额		维修 清单	(附件)	
负责人签字								

附件 3

咸安区公务用车台账汇总表

月份	用车次数	起始里程	终止里程	行驶里程	加 油		维 修	备注
					升	金额(元)	金额(元)	
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
合计								

附件 5

公务出行费用报销审批单

(_____部 2022 年__月)

外出时间	外出 人员	外出地点及事由	出行方式	费用 (元)	备注
4 月 27 日 15 时 54 分	张三	地点：财政局—中国银行（咸 宁温泉支行） 事由：进账	出租车 滴滴出行	10.71	
合计（元）					
报销详细（元）	张三：24.1 李四：19 XXX： XXX：				
部门负责人 意见					
分管领导 审批					

注：请将乘车发票等有效票据按时间顺序依次粘贴在单据粘贴单上附
此表后。

附件 6

公务用车超额油（电）费审批单

（2022 年__月）

申请时间		经办人员	
车牌号码		充值金额（元）	
申请原因			
部门负责人 意见			
分管领导 审批			
总经理审批			

附件 7

车辆维修保养审批单

车牌号			车辆管理员	
维修或保养项目				
报价与比价	项目	修理厂报价		
		材料费	人工费	小计
	1			
	2			
	3			
	4			
	5			
	合计			
车辆管理员意见				
办公室意见				
办公室分管领导意见 (费用 2000 元以内)				
总经理意见 (费用 2000 元以上)				