

兴县固贤乡人民政府文件

兴固发〔2026〕10号



兴县固贤乡人民政府关于 印发《固贤乡公务用车管理制度》的通知

各办公室、各站所：

为进一步规范我乡公务用车管理，严控运行成本，保障公务出行安全、高效、合规，杜绝公车私用、违规用车等行为，根据《党政机关公务用车管理办法》及上级相关规定，结合我乡实际，制定《固贤乡公务用车管理制度》，现印发给你们，请严格遵照执行。

特此通知



（此件主动公开）

兴县固贤乡公务用车管理制度

第一章 总则

第一条 为进一步规范乡机关公务用车管理，落实厉行节约、规范管理、安全高效的工作要求，保障日常公务、应急处置、基层督查、入户走访等工作有序开展，坚决杜绝公车私用、违规驾驶、浪费经费等问题，依据《党政机关公务用车管理办法》及上级公车管理相关规定，结合我乡工作实际，制定本制度。

第二条 本制度所称公务用车，是指乡机关统一配置、登记在册，专门用于公务活动的机动车辆，包含日常公务用车、应急保障用车、执法执勤辅助用车等。

第三条 公务用车管理坚持统一管理、集中调度、按需保障、勤俭节约、安全规范、全程可溯的原则，做到用车有审批、行驶有记录、维修有台账、经费有监管。

第四条 本制度适用于乡机关全体干部职工、公务用车驾驶员、各站所所有公务用车活动。

第二章 管理职责

第五条 乡党政综合办公室是全乡公务用车归口管理部门，主要职责：

（一）负责全乡公务用车统一调度、派车审批、台账登记、里程统计、停放管理、日常监督；

（二）建立一车一档管理制度，完善车辆基本信息、年

检保险、维修保养、油耗费用、出车记录等台账资料；

（三）负责驾驶员日常管理、安全教育、日常考勤和工作安排；

（四）统一安排车辆定点加油、定点维修、定期保养，审核车辆运维事项；

（五）负责公车各类运行费用汇总、整理、归档，配合财务负责人所做好经费管控。

第六条 乡财务负责人和会计负责公务用车经费管理，严格按照财政预算规定审核燃油、维修、保险、过路费、年检等费用报销，严把票据审核关，杜绝不合理、不合规开支，严控公车运行经费总量。

第七条 公务用车驾驶员为车辆直接责任人，负责车辆日常检查、清洁保养、安全驾驶、合规停放，严格执行派车制度，如实登记行车信息，杜绝违章驾驶、违规用车。

第八条 全体干部职工公务出行必须严格遵守本制度规定，按程序申请、审批、使用，自觉接受监督管理。

第三章 用车范围与审批管理

第九条 公务用车仅限公务活动使用，严禁私用。适用范围如下：

（一）开展乡村振兴、安全生产、防汛防火、生态环保、人居环境整治、信访维稳、综治巡查等下村入户公务；

（二）参加上级会议、业务培训、督查迎检、汇报对接、专项工作部署；

（三）处置突发事件、应急抢险、灾情排查、紧急维稳

等应急任务；

（四）运送涉密文件、公务物资、防疫物资、应急器材等专项工作；

（五）乡级统一组织的调研、走访、督查、检查、观摩等集体公务活动；

（六）经乡主要领导批准的其他公务事项。

第十条 严格执行先审批、后出车制度，无审批手续一律不得私自出车。

（一）日常公务用车：用车人提前申请，如实填写《公务用车审批单》，注明事由、时间、目的地、随行人员、预计里程，经部门负责人、分管领导审批后，由办公室统一派车；

（二）紧急应急用车：突发紧急公务可先行出车，1个工作日内补齐书面审批手续；

（三）跨乡镇、跨县域长途用车、节假日及非工作时间用车，必须经乡主要领导审批同意后方可派车；

（四）公务结束后须立即返回、按时归位，不得擅自更改路线、延长行程、绕道办私事。

第十一条 能够通过公共交通、拼车出行完成的一般性公务，优先选择绿色出行，严控公车使用频次，降低运行成本。

第四章 燃油、维修及经费管理

第十二条 燃油管理实行定点加油、一车一卡、专卡专用、台账登记制度。加油卡由办公室统一保管、登记使用，

严禁私车公油、无卡加油、虚增油耗。每次加油必须登记里程、油量、时间，定期核对油耗数据，发现异常及时核查。

第十三条 车辆维修保养实行定点维修、先批后修制度。所有车辆日常保养、故障维修必须由驾驶员如实报备，填写《车辆维修保养审批单》，说明故障情况、维修项目和预估费用，经办公室审核、分管领导审批后方可送修。大额维修、重要部件更换须经乡班子会议研究同意。

第十四条 维修完成后须核对维修清单、验收车况，凭正规票据、审批单据、维修台账方可报销。未经审批私自维修费用一律不予报销。

第十五条 公车运行燃油、维修、保险、年检、过路费、停车费等所有费用，坚持据实报销、规范审核、全程留痕，财政所严格审核把关，对手续不全、用途不符、弄虚作假的一律不予入账。

第五章 车辆停放与调度管理

第十六条 公务用车实行统一调度、定点停放。所有公车工作日下班后、双休日、节假日一律停放在指定车位，按要求进行封存管理。

第十七条 严禁个人私自调度、私自出借、私自调换公务车辆。因上级紧急调配、应急支援确需外借车辆的，须经主要领导批准并登记备案。

第十八条 公务外出无法按时归位停放的，驾驶员须提前向办公室报备停放地点和事由，公务结束后第一时间归位。

第六章 驾驶员管理与安全规定

第十九条 驾驶员必须持证上岗，严格遵守道路交通安全法律法规，文明驾驶、安全驾驶，杜绝超速、闯红灯、疲劳驾驶、违规行车等行为。所有个人交通违章、事故责任及费用由本人自行承担。

第二十条 驾驶员每日做好出车前检查、收车后清洁保养，常态化检查刹车、轮胎、电路、油路，确保车况良好、车容整洁，严禁带病出车。

第二十一条 严格执行禁酒令，严禁酒后驾车、醉酒驾车，一经发现严肃追责问责。

第二十二条 驾驶员必须服从统一调度，坚守岗位、随叫随到，不得推诿拖延、擅离职守、私自载客、私自更改行车路线。

第二十三条 常态化开展交通安全教育、应急处置培训，持续提升驾驶员安全意识和履职能力。

第七章 纪律要求与责任追究

第二十四条 全体干部职工及驾驶员严禁下列违规行为：

- （一）公车私用、私驾公车、借用公车办理私人事务；
- （二）未经审批擅自出车、私自外借、私自占用公务用车；
- （三）虚报油耗、虚列维修项目、套取公车运行经费；
- （四）节假日擅自启封、违规停放、私自驾车外出；
- （五）酒后驾车、违规驾驶造成车辆损坏、交通事故和不良影响；
- （六）弄虚作假、隐瞒用车实情、台账登记不实；

(七) 其他违反公务用车管理规定的行为。

第二十五条 坚持谁用车谁负责、谁审批谁负责原则，对违规行为严肃处理：

(一) 轻微违规的，约谈提醒、口头警告、责令书面检讨；

(二) 多次违规、情节较重的，全乡通报批评，纳入年度绩效考核；

(三) 造成车辆损坏、经费损失、不良社会影响的，由当事人承担全部经济损失，依规追责；

(四) 涉嫌违纪违法的，移交纪检监察部门处理。

第八章 附则

第二十六条 本制度由乡综合办公室负责解释。

第二十七条 本制度自印发之日起施行，以往相关规定与本制度不一致的，以本制度为准。