

# 衡水市建设投资集团有限公司文件

衡建投办〔2018〕19号

---

## 衡水市建设投资集团有限公司办公室 关于印发《公务用车管理暂行办法》的通知

集团各部、室、司：

衡水市建设投资集团有限公司《公务用车管理暂行办法》已经集团第23次党委会通过，现印发给你们，请遵照执行。

集团办公室

2018年12月20日

# 衡水市建设投资集团有限公司

## 公务用车管理暂行办法

为进一步加强集团公务用车管理，保障企业经营及业务用车，提高公车使用效率，确保集团公务用车安全规范使用。根据中央“八项规定”及省、市有关公务用车使用管理规定，参照相关单位管理办法，结合集团公司实际，制定本暂行办法。

### 一、用车范围

主城区（桃城区、高新区、滨湖新区）内集团公务用车仅限以下五种情况，其他情况一律不得使用公车：

- 1、集团领导带队、两人以上开展招商接待、商务活动；
- 2、集团领导参加省市临时通知的紧急会议和事项，提前接到通知的不得使用公车；
- 3、经集团党委批准，处理紧急突发事件；
- 4、机要等重要文件取送；
- 5、集团工程建设用车。

### 二、用车管理

1. 优先保障集团部室业务用车。已经领取交通补贴的集团领导，在衡水主城区内不再提供公务用车；所有车辆除取送机要件和工程建设业务用车外，全部统筹安排用于主城区外业务用车。

2. 实行派车单制度。集团所有公车由办公室统筹管理，填写派车单直接派车，无手续视为公车私用；驾驶员应严格按照派车单计划路线驾驶，严禁随意变更中途站、终点站，办公室将协调市管局

登录衡水市公务用车信息化管理平台进行实时监控。

3. 每月月底前，集团及各紧密型子公司司机将派车单复印件前交办公室备案公示，凭派车单报销相应费用，因私用车一律不予批准和报销。

### 三、完善交通补贴机制

根据《衡水市市属国有企业公务用车管理暂行规定》（衡财〔2016〕283号）文件规定，参照我市机关事业单位公务用车补贴标准，集团一般员工公车补贴标准调整为400/月，其主城区内公务用车办公室不再进行保障。

### 四、车辆管理

1. 建立健全车辆使用管理台账，实行公务用车一车一档制度。办公室指派专人负责司机出车记录、运行里程、燃油消耗、维修保养、物品配置、保险缴纳、违规违纪等情况详细记录，各车辆的维修费、汽油费、路桥费、停车费、年审费、保险费等须经集团办公室审核、总经理批准后，财务部方予以报销。

2. 禁止将车辆转借他人使用或公车私用，一经发现将按有关规定严肃处理，若因此发生交通安全事故，所引发的一切后果由当事人负责。

3. 实行公务用车法定节假日和双休日封存制度。每逢节假日和双休日，办公室确定一辆公务用车作为值班车辆，其余车辆一律封存，车辆钥匙交由办公室专人保管，确因工作需要，经总经理批准后方可使用。

4. 加强车辆安全保管，除出差和特殊情况外，所有车辆一律停

放在单位院内指定停车位，不得乱停乱放。因不遵守规定，造成车辆丢失或损坏的，由当事人负责一切后果。

## 五、驾驶员管理

1. 考虑驾驶员特殊岗位，每月给予驾驶员出车补贴 400 元，但对违反交通规章遭受处罚的，集团不再负责处理，由驾驶员自行负责处理。

2. 驾驶员须自觉遵守交通规则和有关规章制度，自觉参加安全教育与培训，增强交通安全知识，不断提高驾驶技能，严禁开“特权车”“霸王车”和酒驾醉驾。

3. 驾驶员应主动接受办公室的安全监督与管理，坚守工作岗位，随时保持通讯畅通，服务安排，听从指挥，持派车单出车，做到接受任务不挑剔，完成任务不误时，热情周到，积极树立职业道德新风尚。

4. 驾驶员要经常性地对车辆进行维护、保养和检修，发现问题及时解决，保持车况完好，车容车貌整洁，随时做好出车准备。

## 六、车辆维修与保养装饰

1. 车辆维修保养实行定点制。车辆需进行修理、维护保养的，由驾驶员向集团办公室提出申请，经办公室认定、批准，报总经理审批后，到定点维修厂家修理或维护保养。维修单在修理完毕时，交定点维修厂家附单据作为结账依据，再按有关程序审批报销。特殊情况（一般指车辆在外地发生故障）需送修的车辆，也需办公室同意后方可送就近的维修点修理。

2. 驾驶员发现车辆问题，要及时向办公室报告，根据车辆情况

办公室提出维修建议意见，经总经理同意后，在指定的维修点维修、保养。因未及时发现或发现问题未及时维修而造成车辆损伤或事故的，要追究相关人员责任。

3. 车辆所用物品应坚持节约、实用、美观的原则，根据工作需要配置物品，配置要填写购置申请表，经办公室拿出意见，经总经理批准后方可购买，车上配置品由驾驶员负责维护、保管。未经办公室同意，驾驶员不得擅自购买汽车配置物品，在外地因特殊情况确需购买、更换零配件，应及时电话请示办公室。

4. 公务用车更新最低年限为 8 年或者最低行驶里程数为 25 万公里。超过 8 年或者 25 万公里的可以更新；达到更新条件仍能正常使用的，应当继续使用。因重大交通事故或其他原因造成车辆损毁需报废更新的，须报经市财政局同意，方能处置更新。

## 七、油料管理

1. 车辆加油实行“一车一卡、主卡控制、定期核算”的管理体制，驾驶员在市区内不得用现金支付油款，违者一律不予报销。

2. 加油卡持有人要妥善保管，用完后再充值；实行一车一核算，办公室按照每个充值周期（6000 元），根据车辆行驶公里数、油量等情况，及时核算实际百公里耗油量。

## 八、事故处理

1. 车辆发生交通事故，驾驶员要保护好现场，及时报告交管部门、保险公司和办公室，如实写明事故发生经过及原因，并积极主动配合交管部门、保险公司对事故的调查与处理。

2. 驾驶员因违反交通法规规定造成负同等以上责任（含同等责任）

事故的，集团将综合有关情况，适当追究有关人员责任。

## 九、加强督导检查 and 公示

1. 严格公务用车配备。不准超编购置；不准超编配备；不准违规借车换车、摊派款项购车以及豪华装饰；不准违规配备使用越野车；不准违规更换。违规将严肃追究有关人员责任。

2. 严格车辆管理。禁止用公务车学习驾驶技术，禁止将单位车辆借给他人私自使用，禁止用公务车从事休闲娱乐、旅游等私人活动。

3. 建立公务用车管理及使用督查制度。办公室将通过衡水市公务用车信息化管理平台对公车管理使用情况进行实时监控和不定期抽查。对违反公务用车管理规定，情节较轻的，给予批评教育、扣发出车补贴等处理；情节较重，造成重大交通事故或其它不良社会影响的，按照有关规定，从严处理，由此所造成的经济损失，均由个人承担。

4. 公示车辆使用情况。办公室每月10号前，将集团及紧密型子公司公车上月使用情况进行公示，公示期不少于7天。公示内容包括每辆公车的行驶里程、派车时间、出车事由等，接受各方监督。

第十、集团各紧密型子公司参照本办法执行。

第十一、本办法自印发之日起执行。

第十二、本办法由集团办公室负责解释。