

# 云浮市云城区应急管理局

云区应急〔2025〕10号

## 关于印发《云浮市云城区应急管理局 公务用车管理制度》的通知

各股室（中心、大队）：

《云浮市云城区应急管理局公务用车管理制度》已经局领导同意，现印发给你们，请认真遵照执行。

云浮市云城区应急管理局

2025年6月26日

# 云浮市云城区应急管理局公务用车管理制度

## 第一章 车辆使用

1、公务用车以“广东公务出行 APP”为核心，由办公室负责管理和调派，用车人需申请用车的，提前 2 小时或以上在“广东公务出行 APP”向车辆管理人提交申请，同时负责填写出车登记表。出车登记表分为目的地、用车人、用车事由、用车后里程等项目，作为出车、还车的依据。任务完成后，车辆及时按秩序停放在单位停车场内，确保车辆停放安全。市区外出车，由办公室报局分管领导同意，方可出车，其他人员不得擅自安排车辆。

2、用车人因处理突发事件无法提前取车的，用车人完成处置后，应立即与车辆管理员跟进处理。如未及时完成工作的，可申请延迟 2 小时还车。

3、对所管辖的车辆实行建制管理，并指定专人负责，一般情况下不交叉使用，以确保车辆的正常保养和使用。用车人还车时应确保车内整洁，车身外部不见明显的污渍，车辆物品摆放有序，不在车内乱放杂物或垃圾。

4、严格车辆使用管理，不得未经请示有关领导同意而私自开车外出，或弄虚作假，擅自超出原指定目的地范围。

5、在行车中违反道路交通管理法规，盲目超车或超速行

驶,将车辆交给无证和无关人员驾驶,不按规定乱停乱放车辆,造成扣证、扣车或罚款者,由该驾驶员负责;若酒后驾车、违规行驶而引发的交通事故,除由交警部门作处罚外,单位还交给纪检监察部门处理。驾驶车辆闯红灯、违规停放车辆等所发生的罚款款项由驾驶员负责,并在规定期限内处理完毕。

6、除正常工作需要,驾驶员不得私自驾驶公务用车到属经营性质的娱乐场所。

7、因公出差到达目的地后,要把车辆停放安全地方,并锁上防盗锁,不能将车辆所有证件存放在车内,切实做好防盗、防火、防损坏工作。如因司机个人失当而造成损失,责任自负。非工作时间,不按规定将车辆停放在局大院指定地点的车辆,如发生被盗、被损坏现象,赔偿金额按有关规定执行。

8、应急处置、防洪抢险、救灾和其他突发事件的紧急用车,示情况根据局主要领导和局分管领导的意见做好用车安排,优先确保应急用车、森防抢险用车。

## **第二章 车辆维修保养制度**

1、驾驶员要爱护车辆,认真落实车辆日常、定期保养。发现车辆有故障时,要及时送修,严禁车辆带故障出车。

2、车辆实行定点洗车,洗车场所从2家以上合适的维修厂家中择优进行选择(云城区盛大汽车修理厂、云浮市宏祺汽车有限公司传祺4S店、云城区车界汽车维修服务点)。未经

同意，不得擅自外出洗车。

3、车辆实行定点保养维修，维修场所从2家以上合适的维修厂家中择优进行选择（云城区盛大汽车修理厂、云浮市宏祺汽车有限公司传祺4S店、云城区车界汽车维修服务点）。未经同意，不得擅自外出维修。如因外出途中，车辆出现故障，确需在当地维修的，须电话请示局办公室负责人，同意后方能维修，并凭维修清单、发票，经办公室审核并报分管领导同意和主要领导批准后方可报销。

4、车辆需维修和保养时，维修前应由司机提出计划，经办公室负责人加具意见，报分管领导批准后方可维修，特殊情况口头报批。维修完毕，驾驶员对该车维修和保养项目进行检查验收，确认维修项目及质量后，在维修单据上签名。公车服务中心每月底进行结算，并报财会转账支付，严禁用现金结账支付（异地维修的除外）。

5、车辆报修、使用与安全系数相关的车辆配件时，一定要采用原装正厂的配件。未经分管领导同意，任何车辆的修理更换配件一律不得装配副厂配件。

6、车辆在运行到一定的公里数或周期后必须由公车服务中心按规定送定点维修厂检查保养。凡行驶里程满5500-8000公里的车辆，要进行一次一级维护保养；凡行驶里程满15000公里的车辆，要进行一次二级维护保养。

### 第三章 车辆加油制度

1、本单位的公务车辆，一律凭油卡在专用网点油站进行定点加油（局车辆在云浮市宝马加油站加油、森防大队车辆在思劳镇壳牌大和加油站加油）。

2、实行一车一卡制。严禁利用职务上的便利要求油站工作人员使用本卡给其它车辆加油。一经发现，将严肃处理。

3、卡内余额不足，驾驶员应到网点各大加油站进行燃油费圈存。

4、因特殊情况导致油卡损坏、遗失或车辆行驶在没有专用加油网点的区域而急需加油的，应通过电话知会局分管领导或办公室负责人，经同意后方可用公务卡加油，并凭现场发票核报，否则责任自负。

5、每台车辆的燃油开支情况实行每月度报告制度。把每台车辆的燃油开支情况报局主要领导和分管领导。

### 第四章 驾驶员管理制度

1、单位公务用车驾驶员要认真遵守《中华人民共和国道路交通安全法》及有关交通安全管理规定，不开带病车、不开赌气车、不开超速车，严禁违章行车、酒后驾车、做到文明、安全驾驶，确保行车安全。

2、单位公务用车驾驶员坚持“为工作服务、为应急服务”的原则，加强公务用车调度，提高用车效率，节约车辆开支，

严禁公车私用。工作时，保持着装整洁、举止大方、礼貌待人，维护单位的良好形象。

3、单位公务用车驾驶员加强组织纪律性，认真履行职责，星期六、星期日值班工作人员，要随时接受临时性的出车任务。在值班期间，除特殊情况下，原则上不安排出车任务。

4、单位公务用车驾驶员要忠于职守，做好各种安全防范工作，经常查看车库场地停放情况，纠正个别驾驶员将车辆乱停乱放的现象，保证行车通道畅通无阻。

5、单位公务用车驾驶员要时刻绷紧廉政风险这根弦，进一步提高廉洁自律和安全生产意识，不断加强技能学习，努力提高驾驶技术，不断提升公务用车服务保障效能。

## **第五章 车辆保险制度**

1、根据有关要求，车辆保险依法依规选择 2 家信誉好、规模大的保险公司作为定点投保(中国人民财产保险股份有限公司云浮分公司、中国平安保险股份有限公司)。

2、每月投保车辆由各间保险公司统一报价，择优投保。有关投保手续由办公室安排专人负责。

## **第六章 使用情况公示制度**

定期在公告栏等渠道向本单位干部职工公示非涉密车辆具体使用情况，包括时间、地点、事由、使用人等信息，按季度对每辆公务用车出车次数、行驶里程、油耗、维修保养、过路过桥等费用情况进行公示。

## **第七章 停车场管理制度**

停车场主要停放机关公务用车、本单位工作人员车辆、原机关单位住户车辆，为保证车辆安全，道路畅通，对车库的管理作如下规定：

- 1、停车场的消防设施必须人人爱护、禁止随意摆弄。
- 2、严禁在停车场车库内吸烟，不允许乱拉乱接照明电源。
- 3、严禁在停车场车库内乱堆放杂物和易燃易爆物品。
- 4、凡进入停车场的车辆，限速5公里/小时以内，各种车辆必须按规定依次停放整齐。
- 5、进入停车场的车辆必须清洁干净，保持停车场的清洁，严禁在停车场乱丢杂物、烟头、垃圾。如有违者，有关领导有权阻止车辆进入停放。

## **第八章 费用开支制度**

1、局司机因公出差产生油料费、路桥费以及保管费等。每次报销单据，须经办公室负责人和局分管领导审核，再按局财务审批权限进行审批。

2、如在行车途中机件损坏直接影响安全行车的，要告知办公室负责人和局分管领导后，方可更换零件，事后要带回旧件，经办公室证明，方可报销。

3、公务用车驾驶和管理人员必须严格遵守有关法律法规和本单位车辆管理制度，确保车况良好和行车安全，办公室应定期开展对公务车驾驶和管理人员的思想政治教育和业务培训。

## 第九章 附则

1、云城区森林消防大队按本管理制度参照执行。

2、本管理制度自印发之日起实施。如上级出台有关公务用车管理使用的最新规定，遵其执行。