

2022 单位公务用车管理制度模板精选范文

篇一：2022 单位公务用车管理制度模板精选范文

为加强离退休工作处公务用车管理，更好地发挥车辆的作用和确保行车安全，节资增效，特制定本管理办法。

一、车辆管理原则

（一）车辆使用范围：

本车辆为离退休工作处办公用车，供本处全体工作人员公务使用。

（二）车辆使用原则：

- 1、优先保证殡葬用车；
- 2、同等情况下市内用车要让位于市外用车；
- 3、用车实行预约登记制度；
- 4、用车发生的费用从使用科室各自经费中支付。

（三）车辆使用管理：车辆的管理，包括证照保管、车辆年审、车辆保险、调配等归口办公室。严禁公车私用。公务车辆夜间定点存放，节假日期间除应急、值班和工作需要一律停驶封存。

二、车辆使用办法

（一）公务用车实行预约制度，各科室用车需征得本科室科长（主任）同意后与驾驶员预约。车辆出市区（不包括市属县）需要办公室主任同意，非工作时间各科室用车需向办公室主任申请，用车超过1天需向主管副处长请示。

在保证车辆优先使用前提下，其他同等级别的公务用车实行“先预约先使用”原则。后预约的科室如确实存在困难，可与先预约科室协商，征得先预约科室同意后方可调换或同时使用。

预约用车需提前在用车登记本上登记，且至少提前一天预约。

（二）提倡相同需求的用车科室，如踩点、购物等，在用车方向和时间上一致时可以合并使用。

（三）驾驶员要将车辆使用及加油记录录入电脑，并将一周内的用车单统计后交办公室主任。办公室每周请各科室负责人确认签字后作为车辆费用报销依据并存档。

(四)实行“净车”交接制度，即前一位驾驶员要处理好驾驶期间所有交通违章记录，并将《公务用车派车单》、《公务用车用油记录表》记录清楚，将车辆打扫干净，方可交给下一位司机。以保障违章记录及时处理和行车记录的连续性。

办公室在司机交接时负责查清核实上述情况，并督促其及时处理。

三、驾驶员基本准则

(一)要有强烈的责任心，把工作放在第一位。

(二)负责车辆的清洁、保养、安全及驾驶。不得在车上吸烟；正常工作时间或有预约工作任务的休息时间内不准饮酒。

(三)要保持手机 24 小时畅通。

(四)要有良好的职业道德，注意个人言行举止，用语文明礼貌，文明驾驶，保守秘密，不传是非，自觉维护好单位形象。

(五)严格遵守交通规则，不违章驾驶，不开隐患车，不酒后驾车、不疲劳驾车、不超速驾车。

(六)驾驶员在出车前要充分休息，保证良好工作状态，确保行驶安全。

(七)由于违章驾驶所产生的罚款，单位不予报销。

(八)要服从调度，不得私自出车，不得接受其他任何单位和个人的调动。

(九)要保证公务用车准时、准点及安全。

(十)不得将车辆借于外人驾驶。

(十一)无出车任务时，车辆必须停放在本单位楼下，未经办公室主任批准不得将车开回家。

(十二)要如实、准确、完整填写出车单，请用车人认真核对行车里程、用车时间、过路费、停车费等相关费用，并签字确认，要保证出车单各项内容的真实性、准确性。

(十三)如发生交通事故，驾驶员要及时向主管领导或办公室主任通报情况，事后详细填写《交通事故情况报告单》，将事故发生经过、事故责任认定及事故处理结果详细填写，并附交警部门交通事故处理结论。

四、车辆维修与保险

（一）驾驶员日常要加强对车辆的检查，发现危险性故障，应及时申请维修，提出维修意见，列出修理明细及预计费用，并填写《车辆维修申报单》，经办公室主任批准后方可维修。

（二）车辆行驶期间出现故障如需维修，驾驶员应通过电话向办公室主任说明情况，批准后方可维修。事后须补填《车辆维修申报单》。

（三）对维修过程中发现的申报以外的维修项目，要及时请示办公室主任，批准后方可维修。

（四）车辆维修后的废件要拿回单位，存放在统一指定地点。

（五）车辆要做好相关保险，如车辆损失险、第三者责任险、座位险、乘客险等。

（六）车辆出现交通事故时，应及时办理有关保险赔偿事宜。

五、驾驶员责任

（一）执行公务出车时发生交通事故，所造成的损失除保险公司赔偿外，如有额外赔偿费用，驾驶员本人确有过错的，其本人要承担相应的费用。

（二）驾驶员因擅自开车外出或将车辆交由他人驾驶发生交通事故，除按规定对驾驶员处罚外，所造成的损失除保险公司赔偿费用，如有额外赔偿费用，由驾驶员本人全部承担。

（三）驾驶员因违反交通规章发生交通事故，情节严重的追究当事人相应责任。

（四）驾驶员隐匿、销毁、涂改原始出车记录或在报销中弄虚作假的，视情节给予相应的经济处罚。

（五）不得公油私加和倒卖油料，否则将处以私加和倒卖油料 10 倍罚款。

本管理办法由离退休工作处办公室制定，自发布之日起执行。解释权在办公室。

本管理办法 20xx 年 5 月发布，20xx 年 11 月修订。

篇二：2022 单位公务用车管理制度模板精选范文

为了进一步加强公务车辆的使用和管理，充分利用车辆资源，提高车辆使用效率，节省车辆费用开支，确保行车安全，根据《望谟县机关公务用车制度改革实施方案》及有关规定，制订本制度。

一、车辆调度管理

1、车辆由党政办主任统一调度，党政办主任请假时，由其指定的党政办人员调度。

2、未执行公务的车辆统一停放政府大坝，车辆钥匙统一由党政办公室保管，不得随意转借他人，擅自转借他人使用的，产生的一切不良后果由驾驶员和使用人员共同承担；若擅自转借他人，车辆被他人随意使用造成不良影响的，责任由负责驾驶员和用车人员共同承担。驾驶员请假时，需将钥匙交到党政办主任处（党政办主任不在时，交给指定人员），请假回到工作岗位后及时领取车辆钥匙。

3、出镇境外开展工作用车的，用车领导或用车站股室填写派车单，并由用车领导签字（一般工作人员用车时由其分管领导签字），没有填写派车单的，产生一切不良后果由驾驶员和用车人员共同承担。（特殊紧急情况口头向主要领导汇报后，可以后面补填派车单。）

4、用车人员原则上需提前半天和党政办公室对接（除临时任务外），方便统一安排。

5、杜绝公车滥用。

6、严禁公车私用。公车私用时产生的一切不良后果由驾驶员个人承担；有其他使用人员的，产生的一切不良后果由驾驶员和公车私用人员共同承担。

7、车辆使用结束应停放在镇政府大院或定点位置，乱停乱放产生的不良后果由驾驶员自行负责。

二、驾驶员管理

1、驾驶员要严格遵守单位考勤制度，按时上下班并随时做好出车准备，不得无故外出。

2、驾驶员工作中不得拖拉、推诿、不接电话，出现拖拉、推诿、不接电话的，加重安排任务，分管领导进行批评，依旧不听的，交由镇纪委或由主要领导处理。

3、出车期间，驾驶员对所驾驶车辆负全面管理责任。

4、驾驶员负责车辆用油保障工作。每周一之前加满油箱，估计工作日中途车辆用油不够时，自行用油桶备油。30 天内出现 2 次车辆无油时，按照工作失职处理。特殊情况车辆无油时，可启用油库加油，平时工作日不得乱启用油库的油。

5、车辆用油实行按里程计算制度，每月由党政办人员汇总车辆行驶里程报财政分局局长处，按照行驶里程情况充值油卡费用。（里程费用计算标准由驾驶员汇报情况后报党政班子联席会议确定）。

三、车辆维修和保养管理

1、单位所有公务车辆均实行定点保养维修，定点保养维修点按照党政班子联席会议研究指定（由财政分局局长多家询价，拿回所有维修内容价格表对照后，指定价格最低一作文吧 www.ZuoWen8.com 家进行维修和保养）。

2、车辆的小修、清洁一般由驾驶员自己完成；须进修理厂维修的车辆，严把修理质量关。

3、车辆大修时，由驾驶员和财政分局局长在指定维修点先进行车辆维修鉴定，确定概算费用，按程序办理报修手续后，再进行车辆的维修。不按规定程序报修的，不予签字认可，责任由驾驶员自负。

4、维修（保养）报批程序：驾驶员填写《公务车辆维修（保养）申请单》——办公室负责人复核——主要领导或财政分局局长签批——修理厂维修（保养）——驾驶员验试并验收。

5、车辆维修（保养）时应严格按照《公务车辆维修（保养）申请单》中所列内容进行维修（保养）。在实际维修（保养）过程中发现超出所列范围的事项时，驾驶员应报告办公室负责人和分局局长，取得同意后方可继续维修；维修完毕后，应及时按要求补办新增维修项目审批程序。否则，对超出《公务车辆维修（保养）申请单》范围的维修事项费用不予报销。

6、驾驶员应对维修后的车辆进行验试，确保维修质量。

7、所有维修内容必须先向财政分局局长汇报，得到同意后才进行维修，报账发票需由财政分局局长签署属实后才能报账。

8、严禁借车辆维修保养之机谋取个人私利，一经举报查实，责令当事人停职检查并收缴其违纪所得。情节严重者，予以追责。

四、车辆安全管理

1、驾驶员必须严格遵守交通法规和行为规范，保证安全行车。

2、驾驶员要随时对车辆进行检查，发现问题及时提出并监督落实防范整改措施。

3、发生交通事故，驾驶员、乘车人员必须保护事故现场，及时向交警、党政办主任和单位有关领导报告，做好善后工作。驾驶员严禁刻意隐瞒事故，否则事故赔偿及善后处理由其本人负责。

4、公车执行公务中发生交通事故，因违章造成事故应负责任的，由保险公司赔偿款项，驾驶者承担相应的处罚，并作出书面检查；公车私用发生交通事故，除保险赔付外的一切费用由驾驶者承担。发生无我方责任的交通事故，而对方又不能足额赔偿车辆损失费用，则必须通过交通管理部门解决，不得私下了结，否则驾驶员本人承担不足的车辆损失费用。

5、严禁酒后驾车，因酒后驾驶车辆造成事故者，责任全部自负，并追究相关责任。

6、驾驶员因人为原因造成机械过度磨损或其它损失，根据损失程度给予相应处罚。造成机械重大损失的，承担相应费用。

7、驾驶员丢失车辆，保险单位赔付后损失差额部分由驾驶员承担。

8、出车期间因驾驶员违章等原因产生的罚款由驾驶员自行承担。

本办法从自印发之日起执行，由党政办负责解释。

篇三：2022 单位公务用车管理制度模板精选范文

为进一步加强车辆管理，提升车辆管理现代化水平，严格落实中央八项规定、省市十项规定精神，厉行节约，有效掌握全局车辆运行及使用状况，促进车辆管理更加规范化，结合城管工作实际，制定本制度。

一、车辆使用管理

1、全局公务用车、执法车辆、作业车辆需严格按照工作用途合理使用车辆，由车辆使用部门进行统一调度管理，确保车辆在规定的工

作范围内、作业线路上正常工作。

2、各部门、科室负责人为本部门、科室车辆管理和使用的第一责任人。

3、全局燃油型公务用车、执法车辆、作业车辆必须安装和使用GPS设备，车辆不得外借和私用，特殊情况需报局主要领导批准。

4、车辆用油及维修由局办公室统一监管，提倡节约用油。车辆加油应由加油人员和车辆驾驶人员共同签字确认，每次加油时记录公里数、油品标号、加油金额，每半年核算一次车辆平均油耗；特种作业车辆油耗根据实际作业情况做好详细记录或作出相关情况说明，经车辆使用部门负责人签字确认后，作为财务报销凭证附件。

5、车辆行驶过程中应严格遵守交通法规，文明行车，不危险驾车、疲劳驾车，严禁酒后驾车，不得超速行驶，避免交通事故发生。

6、车辆在完成工作后，应立即返回，不得擅自在外滞留或过夜，车辆必须及时入库或停放在指定地点；节假日期间车辆钥匙应交由车辆使用部门专人保管，因值班、临时加班任务需要用车的，需经车辆使用部门、科室负责人同意并报局监控室备案。

二、车辆维修保养管理

1、车辆在日常使用过程中应做到精心维护保养，勤检查清洁，保证车内外整洁，及时排除小故障；车辆年检、保险临近到期时应提前告知车辆所属部门，及时进行年检、办理保险。

2、车辆实行定点维修保养和先请示后维修保养，由局办公室统一监管。外出途中因故障急需修理的，报车辆使用部门、科室负责人和局办公室同意后就近修理，发票由驾驶人员和用车人共同签字证明。

3、车辆物品的购置，由车辆使用部门、科室负责。较大购置金额的需报局领导批准后方可购置，否则不予报销费用。

4、车辆维修保养费用实行定期结算，车辆使用部门、科室必须为所使用车辆建立台帐资料，并对购买的车辆物品和保养、维修配件进行登记造册。

5、驾驶人员未经批准不得擅自对车辆进行维修保养，否则所发生的费用由驾驶人员承担。

三、驾驶人员职责

1、驾驶人员须持有与所驾驶车辆车型相一致的驾驶证，且驾驶证按期进行年审，能够正常使用。

2、驾驶人员应开展经常性业务学习，参加安全培训，接受安全教育，不断强化安全意识，自觉遵守交通法规各项安全制度，杜绝各类违章和事故发生。

3、驾驶人员应按照规定的范围、线路行车，严禁擅自更改车辆用途和行车线路，严禁未经批准擅自出车。

4、驾驶人员应保持良好行车心态，做到文明行车，不开斗气车，严禁酒后驾车。

5、驾驶人员在每次出车前应对车辆进行安全检查，确保车辆处于安全良好的行车状态，杜绝车辆“带病”出车。

6、驾驶人员要确保所驾车辆安全停放，车辆完成工作后一律停放到单位车库或指定地点；车辆外出要停放在安全的地点，并做好安全防范工作。

四、GPS 使用管理

1、局监控室负责对全局燃油型公务用车、执法车辆、作业车辆 GPS 监控设备的运行、维护进行统一管理，确保 GPS 监控系统正常运行。

2、局监控室根据车辆上报的信息，负责在早、中、晚核对车辆位置信息，发现问题及时做好相关记录并如实上报。

3、局监控室、作风效能督查组每周对 GPS 设备运行情况进行检查，每月对车辆在位、报备情况进行通报。

4、车辆使用过程中，必须检查 GPS 设备状况，确保处于正常运行状态。如发现 GPS 设备运行不正常，应及时向所属部门、科室报告，并向局监控室反馈，及时进行维修。

5、严禁人为破坏、私自拆除 GPS 设备，严禁无故或恶意手动报警，扰乱系统正常工作；不得自行断开 GPS 监控设备电源，确因车辆检修需断开电源的，应及时向局监控室上报备案。

6、遇有较长时间停车场维修或其他因素需要将车辆长期停放时，应

及时向局监控室上报。

五、责任追究

1、驾驶人员未经批准擅自出车、更改车辆用途和行车线路的，对其本人和所在部门、科室在全局范围进行通报；发生交通事故的，产生的后果由驾驶人员本人承担，并追究其所在部门、科室负责人相应责任。

2、驾驶人员私自用车、私自将车辆外借的，产生的一切后果由驾驶人员本人承担，并追究其所在部门、科室负责人相应责任。

3、驾驶人员酒后驾车的，依照法律法规严肃处理，并追究其所在部门、科室负责人相应责任。

4、因人为操作不当造成车辆损坏、违章、发生交通事故的，由驾驶人员承担责任；正常用车发生的交通事故，按照交管部门认定的责任划分和相关法律法规进行处理。

5、应装而未装 GPS 设备的车辆、未落实监控监管、未按时上报信息以及对 GPS 设备故障未及时上报维修的，对相关部门、科室负责人和责任人在全局范围进行通报。

6、因人为原因造成车辆 GPS 设备破坏、丢失的，局作风效能督查组将追究相关人员责任，并按照设备价值 3 倍予以赔偿；无法查明具体责任人的，由车辆使用部门进行赔偿，并对部门、科室负责人在全局范围进行通报。

7、驾驶人员违反 GPS 使用管理规定的，第一次由局监控室电话提醒并通知部门、科室负责人；第二次由局作风效能督查组对相关人员进行谈话教育；第三次上报局领导，并在全局范围进行通报。

8、驾驶人员不按时按点停放车辆导致车辆受损、盗窃、违章和发生交通事故，产生的后果由驾驶人员本人承担，并追究其所在部门、科室负责人相应责任。

本制度自发文之日起施行，原车辆管理制度中与本制度相违背的内容，以本制度为准。

篇四：2022 单位公务用车管理制度模板精选范文

一、公务用车管理

(一)公务用车统一由后勤基建处管理和调配使用；各用车部门要相互体谅，服从安排，共同维护学校公务用车管理秩序。

(二)公务用车禁止私用，公务用车不得借给他人使用。

(三)后勤基建处要及时做好车辆维修、年审、换证等用车准备工作，以满足学校公务用车需要。

二、公务用车使用范围

(四)公务用车使用范围包括：

- 1、学校召集的全省性会议；
- 2、学校统一组织的集体活动；
- 3、接待上级有关人员、兄弟省电大校领导、外事活动以及需接待的其他重要客人；
- 4、期末考试和招生期间的应急；
- 5、文件交换及领取、递送机密件；
- 6、财务部门涉及一万元以上现金的业务；
- 7、购置批量物品及批量设备运送维修；
- 8、校内职工患急病送医院；
- 9、其他紧急公务用车。

三、公务用车申请程序

(五)申请用车，必须填写《用车申请单》，内容包括：用车部门、出车任务、用车人及人数、到达地点、用车时间、部门负责人签名，组织大型活动还需使用部门分管校领导审批。市内用车需提前一天、市外用车需提前三天、组织大型活动需提前一周提交《用车申请单》，由后勤基建处总务科统一安排车辆。

(六)紧急公务用车直接联系后勤基建处分管领导。

四、公务用车使用管理

(七)公务用车的安排调度应遵循先重后轻、先急后缓的原则。

(八)正职校领导安排相对固定公务车及司机，副职校领导安排相对固定公务车，公务外出由学校后勤基建处安排司机。

(九)各部门接待重要客人的用车，须由本部门领导及学校办公室领导审核批准，并在《用车申请单》上签名后，交后勤基建处总务科安

排车辆。

(十)公务用车由专职驾驶员负责管理和驾驶。

(十一)各部门人员到中山校区进行教学、管理等活动，原则上乘坐学校交通车往返，不专门派车。

(十二)学校往返至中山校区的交通车采用“上订票，凭票上车”的管理办法。没有订票的教职工原则上不能乘坐交通车，若有特殊原因在没订票的情况下乘坐交通车须报告总务科增添订座。

(十三)需使用交通车在中山校区的空档时间接送学生进行参观、实习活动的系部，应提前一周向后勤基建处提出书面用车申请，注明具体时间、地点、人数以作统一安排。

五、驾驶员安全行车要求

(十四)自觉遵守学校各项管理规定，牢固树立“安全第一”的思想，做好本职工作。

(十五)严格遵守交通法规，严守操作规程，驾驶车辆严禁“三超一越”（三超：超载、超速、超长、宽、高；一越：越过实线超车或行驶）。

(十六)严禁酒后驾车、疲劳驾驶，驾车时不得吸烟、饮食、闲谈、使用手机。

(十七)严禁“病”车上路行驶，不得将车乱停乱放。

(十八)不得将车辆交由他人驾驶。

六、车辆保养维修

(十九)驾驶员要爱护车辆，保持外观良好，内饰清洁。

(二十)驾驶员出车前必须检查方向系统、刹车、车灯、喇叭、雨刮等是否正常，机油、冷却水、电池液、轮胎气压是否足够，所载货物是否紧固。

(二十一)行驶中应注意各部件总体运行情况，发现异常必须在确保安全的情况下按规范停车检查，没检修好不得继续行驶。

(二十二)完成出车任务后，须对车辆各部件进行检查，为下次出车做准备。

(二十三)公务用车实行定点维修及保养制度，所有公务用车都必须到学校定点厂家维修保养（离开广州行政区域发生故障的车辆除外，但

须经分管车辆的后勤基建处领导同意方能修理);

(二十四)车辆维修保养、年审,包括购置配件、美容等,必须由定点厂家出具《维修保养预算单》,并经批准后再实施。金额在2000元以下的,由后勤基建处处长审批;金额在2000元(含2000元)至5000元以内的,经后勤基建处处长签署意见后,由财务处长审批;金额在5000元(含5000元)至10000元以内的,后勤基建处处长签署意见后,由财务处长审核,分管领导审批;金额在10000元(含10000元)以上的,后勤基建处处长签署意见后,由分管校领导审核,校长审批。

(二十五)与定点厂发生的费用由指定人员统一结账。

七、加油管理

(二十六)公务用车实行定点加油制度。

(二十七)驾驶员统一使用后勤基建处提供的加油本到定点单位加油,并签名确认。

(二十八)驾驶员如发现加油本丢失,应立即报告,以便及时挂失。否则,造成后果由该当班驾驶员承担。

(二十九)公务用车原则上用油本加油,特殊情况须报后勤基建处领导批准。

(三十)后勤基建处总务科要定期对耗油量与行驶路程进行对比检查。

八、事故处理

(三十一)车辆因公务行驶违反交通规则的,如属个人过失,其罚款由驾驶员自行承担,如属车辆本身不可抗力造成的罚款由学校负责。

(三十二)未经后勤基建处许可擅自使用公车,其事故责任一切由当事人自行承担,且当事人须接受学校的处理。

(三十三)车辆行驶途中遇不可抗力发生车祸,应及时向交警和保险部门报案,并即时与后勤基建处联系,由后勤基建处派人前往现场协助处理。

(三十四)车祸后的有关保险理赔工作,由当事人配合后勤基建处处理。

九、保险及年检办理

(三十五)车辆各类保险由后勤基建处总务科统一负责办理。

(三十六)车辆年检由后勤基建处总务科与车辆驾驶人负责。

十、粤通卡管理和使用

(三十七)粤通卡管理者需妥善保管粤通卡，必须按卡号跟车使用，不得用在没安装粤通卡的车上，严禁用于私车。

(三十八)粤通卡不能长期插在电子感应盒内，以免电子感应盒耗电过快。

(三十九)粤通卡由后勤基建处总务科统一充值。

(四十)总务科定期将各粤通卡的每月对账单对照司机出差情况表进行核查。

十一、附则

(四十一)中山校区公务用车执行《广东理工职业学院中山校区公务用车暂行规定》，由中山校区综合办公室集中管理，统一调配使用。

(四十二)本办法由后勤基建处负责解释。

(四十三)本办法自发布之日起开始执行，此前有关公务用车管理规定与本办法不一致的，按本办法执行。

篇五：2022 单位公务用车管理制度模板精选范文

第一条为规范集团公司公务用车的配备和使用管理，控制公务车费用的支出，提高车辆的使用效率，确保行车安全，更好地为生产经营服务，特制定本规定。

第二条本规定所称公务车是指集团公司所属各分公司、子公司及直属单位公务使用的各种小轿车、面包车、吉普车、客货两用车。辅助生产用车(含通勤车、因业务关系外借车辆、营销用车、生产经营驻外单位用车、救援、采购运输等车辆)不在此范围。

第三条集团公司安全技术部负责公务车配备标准的拟定、选型购置的。指导和公司内部调剂调拨；负责总部公务车维修审核。

第四条公务车采购按照下列程序办理

- 一、用车单位申请
- 二、主管部门提出意见
- 三、集团公司批准
- 四、选择车型

五、车辆购置

六、手续办理

七、车辆管理使用

管理流程示意图如下：

第五条公务车配备标准

一、上年度综合利润指标完成在 100 万元以下的单位，且已完成利润计划，可配备公务车一至两部，标准为 15 万元以下轿车一部，11 万元以下轿车一部。（购车价值均含车辆购置税，下同）

二、上年度综合利润指标完成 100 万元以上、150 万元以下单位，可配备公务车两部，标准为价值 18 万元以下轿车一部，价值 13 万元以下轿车一部。

三、上年度综合利润指标完成 150 万元以上单位，可配备公务车二至三部，标准为价值 18 万元以下轿车一部，价值 13 万元以下轿车一至两部。

四、综合利润指标完成 300 万元以上单位，可配备公务车三部，标准为 20 万元以下轿车一部，15 万元以下轿车两部。

五、综合利润指标完成 500 万元以上单位，可配备公务车三部，标准为 25 万元以下轿车一部，17 万元以下轿车两部。

六、综合利润指标完成 1000 万元以上单位，可配备公务车四部，标准为 30 万元以下轿车一部，18 万元以下轿车三部。

七、综合利润指标完成 2000 万元以上单位，可配备公务车四部，标准为 40 万元以下轿车一部，20 万元以下轿车三部。

八、邯郸站可配备二部公务车（配备标准同前），各县汽车站和直属单位原则上不配车，如确因工作需要，可提出申请，经集团公司安全技术部和分管本单位业务工作的副总裁同意后，提交总裁办公会批准。已实行站司合一的汽车站确需配备公务用车的，由主管公司提出申请，按本规定的有关程序办理。

车辆管理，按照本规定执行。

第六条下列情况公务车购置另行办理。

一、亏损单位和吃经费补贴单位不准购置新车，确因工作需要，

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：<https://d.book118.com/715331203232012012>