

事业单位车辆管理规定_事业单位车辆管理制度

xx 事业单位车辆管理的作用是提高公务用车使用效率，切实降低车辆运行成本。事业单位车辆管理规定 1 为加强本单位车辆管理工作，提高工作质量和车辆的使用效率，压缩经费开支，确保公务用车的“规范、安全、节约”，根据单位工作的实际需要与实际，制定本规定。

一、总则

- 1、各种车辆归本单位所有，其资产及使用管理由单位机关办公室统一登记、统一管理、统一调派定向配置车辆除外。
- 2、单位车辆管理部门要本着“为单位服务、为业务服务”的宗旨，对申请派车的单位部门或个人要热情周到、妥善安排、明确答复、及时派车，若派车确有困难时，应如实说明原因或提出其他变动建议。
- 3、为保障单位领导随时开展工作和处理紧急事务，实行专车专用。
- 4、定向配置车辆相对固定，由用车单位部门负责人负责日常管理和调派，但必须按照此规定执行，指定符合车辆驾驶条件的人员驾驶，服从单位领导因需要临时派遣。
- 5、单位分管主任负责指导和协调有关车辆使用和管理的重大问题。

二、用车程序与要求

凡动用单位车辆除中心领导和特殊情况用车外，原则上必须先申报、登记，经机关办公室上报主任批准方可出车。必须按“四个保证”和“两项制度”的要求作出安排。

一“四个保证”

- 1、保证单位紧急公务或特殊情况用车。在本县范围内，如果情况公务紧急，直接电话告知车辆管理人员即可出车。如果临时无车，也可以先打出租车，相关费用待事后由机关办

公室核实经主任签批后,到财务科报销。2、保证单位领导工作用车。单位领导用车按照有关规定执行,不实行登记制度和派车单制度,确保随时随地工作用车。3、保证市场检查工作用车。属本单位统一组织的安全检查、专项督查和工作会议等工作,由机关办公室统一安排车辆。其他会议、公差或同时多路出差,原则上乘坐火车、客车或公交车等交通工具。4、保证单位机关在县内的公务和事务用车。属上述“四个保证”范围之内的事项一般应当派车,在现有车辆不能同时做到“四个保证”时,按照“先急后缓”的原则予以保证,顺序如下:紧急公务或特殊情况用车——单位领导工作用车——检查工作用车——市区内公务和事务用车。二“两项制度”1、用车登记制度适用于本系统各单位、部门在市内短时用车。需用车的单位部门或个人,应提前告知机关办公室车辆管理人员,经分管主任同意后在《用车登记簿》上进行登记,载明时间、事由和地点然后出车。如果公务或事务较紧急也可以先出车后登记。2、派车单制度适用于本系统各单位、部门县城内用车时间超过一天以上或者超出太和县辖区用车。需用车的单位部门或个人,原则上须提前半天填写派车单,说明事由、出车时间、到达地点等,经单位主任审批后,由机关办公室车辆管理人员凭单派车,无派车单原则上不派车。事业单位车辆管理规定 2 为使机关车辆管理统一合理化,合理有效的使用公务车辆,更有效的控制车辆使用,最真实的反映车辆的实际情况,尽可能的发挥最大经济效益以及对所有车辆的保养和维修进行控制,以确保车辆安全、良好的运行状况以及保养和维修的及时、经济、可靠,特制定本制度。一、适

用范围本制度适用机关所使用的公务车辆，行政办公室负责车辆派遣及使用，并对各部门用车进行审批、协调、安排，保障办公车辆的有效使用。

二、 车辆使用管理一用车人员原则上应提前 1~2 天通知办公室分管派车工作人员做好派车准备。正科级及以下工作人员出差时，两人含两人以下的原则上不派车。二用车人员需提前填写《派车申请单》里的时间、地点等信息送至行政办公室，用车结束后用车人员及驾驶员共同完善《派车单》并签字确认。三公务车辆驾驶员在收到派车通知时，应提前检查车辆状况及油量情况，按照通知要求按时出车。四申请用车的部门或个人在办理业务事宜时，应严格按照派遣表中所规定的时间返回单位，如果在派遣表规定的时间内无法及时返回单位，应提前向分管领导说明原因，获得批准后向行政办公室备案方可延时返回单位。五公务车辆驾驶员办完事后应及时返回单位，如遇交通阻塞或意外情况不能按时返回单位的，应提前向行政办公室说明原因，获得批准。六公务车辆驾驶员不得擅自将车开回家。办完公事必须将车辆停放在规定的地点，不得因私使用车辆。

三、 车辆用油管理公务车实行定点加油，行政办公室负责对公务车辆的用油进行监督、控制，设备物资科、资产财务科辅助配合监控管理。行政办公室应加强车辆用油管理，节约用油开支，使车辆均能在经济耗油的情况下有效的运营。

四、 车辆维修、保养管理一工作职责 1. 机关公务车辆维修实行定点维修制。2. 驾驶员负责定期检查车辆状况，及时发现、检查故障，并能处理简单的车辆故障；对维修质量进行验证，并保存相关的评定、维修质量、维修记录等资料。二工作流程 1. 日常检查、

保养、维护①驾驶员须做好车辆出、收车检查，保持车辆内、外清洁。②行驶中注意车辆是否有异常声响。③经常检查各润滑点，发现缺油或油变质应立即补或更换。④驾驶员每月底进行检查保养。⑤每月由驾驶人员对电瓶外表进行清洁，经常检查电瓶使用情况，保持电瓶周围干燥清洁和有效工作能力。

事业单位车辆管理规定 3 为认真贯彻落实《浙江省党政机关公务用车配备使用管理办法》和《平阳县机关事业单位公务用车配备使用管理办法》等文件精神，提高公务用车使用效率，切实降低车辆运行成本，特制订本管理办法。

一、车辆调度 1、根据县纪委及相关规定，为减少车辆费用开支，公车实行上下班公勤车制度，具体名单附后。如领导加班加点则须提前和综合办联系，以便于综合办统筹安排车辆。2、管理制度：综合办专职副主任具体负责车辆及驾驶员管理事宜。一般工作由综合办专职副主任负责，重大事项逐级向上汇报、审批。3、公车使用范围：党委、人大、政府及工、青、妇、机关科室等领导工作用车；党委、人大、政府邀请客人接送用车；其他因工作需要，经过批准用车。4、派车原则：保证书记、镇长用车，其他领导班子成员不再配备固定用车和专职驾驶员，所有公车由综合办统一集中管理、统一调度使用，下属社区公车由社区确定专人负责统一集中管理。严格实行先远途，后近途；先急事，后一般；先考虑主要领导用车，后一般干部的用车原则。城区内一般不派车。5、派车程序：一般工作用车，事前要与党政办专职副主任联系，由其统筹安排，通知驾驶员出车并填写出车单；接送任务完成后，车辆应及时开回镇大院车库内备用，用车单位人原则上不得要求车辆滞

留待用。考虑到会议用车、加班或大型活动用车，须提前半天预先登记，以便于综合办统一安排。6、公车原则上不准出借。其他单位因工作需要调借车辆的，应经综合办主任或分管领导同意，凭《出车通知单》方能出车。车辆外借期间的汽油费、过桥费以及意外事故，均由用车单位负责。7、除公事派遣出县之外，所有车辆必须停放在镇府大院车库内或公车停放点，严禁无故在外停宿。非工作时间确因工作需要使用公车的，必须在事前或事后2日内向镇综合办填报《非工作时间公务用车报告表》。节假日和夜间安排值班用车用于应急、公务接待等工作需要，值班车辆安排表应在上一周周五前报镇综合办，以便于综合办报备县纪委党风室。8、国定节假日期间，镇属车辆，包括办事处车辆，必须统一集中停放于公车停放点，严禁公车私用、乱停乱放。

二、车辆加油、维修、保养

- 1、公车加油、维修必须到指定单位。
- 2、车辆保养、维修和零部件更换需由驾驶员填写专门表格，经综合办专职副主任核对登记后，经分管领导审核批准方可维修。500元以下由党政办主任批准，500元以上由镇长批准。
- 3、10个社区车辆的汽油费、维修费、保养费等费用和机关车辆同等由镇财政办统一支付，社区驾驶员年工资待遇与镇机关驾驶员实行同工同酬，同等待遇。
- 4、远途出车加油、维修的，要凭《出车通知单》和有关单据方可报销。

三、驾驶员管理

- 1、未经办公室许可，驾驶员不得私自出车，违反的，按平纪〔2000〕38号规定执行。
- 2、车辆出车返回后，要及时向办公室报到，以便再次调度使用。
- 3、驾驶员要随时接受应急的开车及其他任务，保持随时出车状态。
- 4、驾驶员要严格要求自己，经

常接受安全教育，认真遵守交通管理条例，自觉接受交通管理部门的检查，保证安全行驶。要经常检查车况，做好车辆的保养工作，保持车辆内外清洁卫生，开好文明车。5、驾驶员必须备齐所有证件，注意安全保存。6、驾驶员因公出县的，每次补贴10元；出市的，每次补贴15元；同日开往县外、市外等不同地区的，取高标准的补贴计算。报销时，应附历次出车单据。7、车辆报销项目为：油费、养路费、保险费、年审费、过桥费、修补轮胎、里程补贴、加班费、洗车费、安全洗车补等费用。四、其它注意事项

- 1、用车单位人不得直接通知驾驶员出车。
- 2、镇机关中的非专职驾驶人员，无论因公无私均不得驾驶公车。因特殊工作需要驾驶公车的，必须征得镇纪委的同意。
- 3、公车私用或违反规定驾驶公车的，均由镇纪委、监察室，按县有关条例给予处理。

xx 事业单位车辆管理的作用是提高公务用车使用效率，切实降低车辆运行成本。事业单位车辆管理规定 1 为加强本单位车辆管理工作，提高工作质量和车辆的使用效率，压缩经费开支，确保公务用车的“规范、安全、节约”，根据单位工作的实际需要与实际，制定本规定。

- 一、总则
- 1、各种车辆归本单位所有，其资产及使用管理由单位机关办公室统一登记、统一管理、统一调派定向配置车辆除外。
- 2、单位车辆管理部门要本着“为单位服务、为业务服务”的宗旨，对申请派车的单位部门或个人要热情周到、妥善安排、明确答复、及时派车，若派车确有困难时，应如实说明原因或提出其他变动建议。
- 3、为保障单位领导随时开展工作和处理紧急事务，实行专车专用。
- 4、定向配置车辆相对固定，由用车单位部门责任人负责日常管理和调

派，但必须按照此规定执行，指定符合车辆驾驶条件的人员驾驶，服从单位领导因需要临时派遣。5、单位分管主任负责指导和协调有关车辆使用和管理的重大问题。二、用车程序与要求凡动用单位车辆除中心领导和特殊情况用车外，原则上必须先申报、登记，经机关办公室上报主任批准方可出车。必须按“四个保证”和“两项制度”的要求作出安排。一“四个保证”1、保证单位紧急公务或特殊情况用车。在本县范围内，如果情况公务紧急，直接电话告知车辆管理人员即可出车。如果临时无车，也可以先打出租车，相关费用待事后由机关办公室核实经主任签批后，到财务科报销。2、保证单位领导工作用车。单位领导用车按照有关规定执行，不实行登记制度和派车单制度，确保随时随地工作用车。3、保证市场检查工作用车。属本单位统一组织的安全检查、专项督查和工作会议等工作，由机关办公室统一安排车辆。其他会议、公差或同时多路出差，原则上乘坐火车、客车或公交车等交通工具。4、保证单位机关在县内的公务和事务用车。属上述“四个保证”范围之内的事项一般应当派车，在现有车辆不能同时做到“四个保证”时，按照“先急后缓”的原则予以保证，顺序如下：紧急公务或特殊情况用车——单位领导工作用车——检查工作用车——市区内公务和事务用车。二“两项制度”1、用车登记制度适用于本系统各单位、部门在市内短时用车。需用车的单位部门或个人，应提前告知机关办公室车辆管理人员，经分管主任同意后在《用车登记簿》上进行登记，载明时间、事由和地点然后出车。如果公务或事务较紧急也可以先出车后登记。2、派车单制度适用于本系统各单位、

部门县城内用车时间超过一天以上或者超出太和县辖区用车。需用车的单位部门或个人，原则上须提前半天填写派车单，说明事由、出车时间、到达地点等，经单位主任审批后，由机关办公室车辆管理人员凭单派车，无派车单原则上不派车。事业单位车辆管理规定 2 为使机关车辆管理统一合理化，合理有效的使用公务车辆，更有效的控制车辆使用，最真实的反映车辆的实际情况，尽可能的发挥最大经济效益以及对所有车辆的保养和维修进行控制，以确保车辆安全、良好的运行状况以及保养和维修的及时、经济、可靠，特制定本制度。一、适用范围本制度适用机关所使用的公务车辆，行政办公室负责车辆派遣及使用，并对各部门用车进行审批、协调、安排，保障办公车辆的有效使用。二、车辆使用管理一用车人员原则上应提前 1~2 天通知办公室分管派车工作人员做好派车准备。正科级及以下工作人员出差时，两人含两人以下的原则上不派车。二用车人员需提前填写《派车申请单》里的时间、地点等信息送至行政办公室，用车结束后用车人员及驾驶员共同完善《派车单》并签字确认。三公务车辆驾驶员在收到派车通知时，应提前检查车辆状况及油量情况，按照通知要求按时出车。四申请用车的部门或个人在办理业务事宜时，应严格按照派遣表中所规定的时间返回单位，如果在派遣表规定的时间内无法及时返回单位，应提前向分管领导说明原因，获得批准后向行政办公室备案方可延时返回单位。五公务车辆驾驶员办完事后应及时返回单位，如遇交通阻塞或意外情况不能按时返回单位的，应提前向行政办公室说明原因，获得批准。六公务车辆驾驶员不得擅自将车开回家。办完公

事必须将车辆停放在规定的地点，不得因私使用车辆。三、车辆用油管理公务用车实行定点加油，行政办公室负责对公务用车的用油进行监督、控制，设备物资科、资产财务科辅助配合监控管理。行政办公室应加强车辆用油管理，节约用油开支，使车辆均能在经济耗油的情况下有效的运营。四、 车辆维修、保养管理一工作职责 1. 机关公务用车维修实行定点维修制。2. 驾驶员负责定期检查车辆状况，及时发现、检查故障，并能处理简单的车辆故障；对维修质量进行验证，并保存相关的评定、维修质量、维修记录等资料。二工作流程 1. 日常检查、保养、维护①驾驶员须做好车辆出、收车检查，保持车辆内、外清洁。②行驶中注意车辆是否有异常声响。③经常检查各润滑点，发现缺油或油变质应立即补或更换。④驾驶员每月底进行检查保养。⑤每月由驾驶人员对电瓶外表进行清洁，经常检查电瓶使用情况，保持电瓶周围干燥清洁和有效工作能力。事业单位车辆管理规定 3 为认真贯彻落实《浙江省党政机关公务用车配备使用管理办法》和《平阳县机关事业单位公务用车配备使用管理办法》等文件精神，提高公务用车使用效率，切实降低车辆运行成本，特制订本管理办法。一、车辆调度 1、根据县纪委及相关规定，为减少车辆费用开支，公车实行上下班公勤车制度，具体名单附后。如领导加班加点则须提前和综合办联系，以便于综合办统筹安排车辆。2、管理制度：综合办专职副主任具体负责车辆及驾驶员管理事宜。一般工作由综合办专职副主任负责，重大事项逐级向上汇报、审批。3、公车使用范围：党委、人大、政府及工、青、妇、机关科室等领导工作用车；党委、人大、政府邀请客人

接送用车;其他因工作需要,经过批准用车。4、派车原则:保证书记、镇长用车,其他领导班子成员不再配备固定用车和专职驾驶员,所有公车由综合办统一集中管理、统一调度使用,下属社区公车由社区确定专人负责统一集中管理。严格实行先远途,后近途;先急事,后一般;先考虑主要领导用车,后一般干部的用车原则。城区内一般不派车。5、派车程序:一般工作用车,事前要与党政办专职副主任联系,由其统筹安排,通知驾驶员出车并填写出车单;接送任务完成后,车辆应及时开回镇大院车库内备用,用车单位人原则上不得要求车辆滞留待用。考虑到会议用车、加班或大型活动用车,须提前半天预先登记,以便于综合办统一安排。6、公车原则上不准出借。其他单位因工作需要调借车辆的,应经综合办主任或分管领导同意,凭《出车通知单》方能出车。车辆外借期间的汽油费、过桥费以及意外事故,均由用车单位负责。7、除公事派遣出县之外,所有车辆必须停放在镇府大院车库内或公车停放点,严禁无故在外停宿。非工作时间确因工作需要使用公车的,必须在事前或事后2日内向镇综合办填报《非工作时间公务用车报告表》。节假日和夜间安排值班用车用于应急、公务接待等工作需要,值班车辆安排表应在上一周周五前报镇综合办,以便于综合办报备县纪委党风室。8、国定节假日期间,镇属车辆,包括办事处车辆,必须统一集中停放于公车停放点,严禁公车私用、乱停乱放。二、车辆加油、维修、保养

1、公车加油、维修必须到指定单位。2、车辆保养、维修和零部件更换需由驾驶员填写专门表格,经综合办专职副主任核对登记后,经分管领导审核批准方可维修。500

元以下由党政办主任批准，500元以上由镇长批准。3、10个社区车辆的汽油费、维修费、保养费等费用和机关车辆同等由镇财政办统一支付，社区驾驶员年工资待遇与镇机关驾驶员实行同工同酬，同等待遇。4、远途出车加油、维修的，要凭《出车通知单》和有关单据方可报销。

三、驾驶员管理

- 1、未经办公室许可，驾驶员不得私自出车，违反的，按平纪〔2000〕38号规定执行。
- 2、车辆出车返回后，要及时向办公室报到，以便再次调度使用。
- 3、驾驶员要随时接受应急的开车及其他任务，保持随时出车状态。
- 4、驾驶员要严格要求自己，经常接受安全教育，遵守交通管理条例，自觉接受交通管理部门的检查，保证安全行驶。要经常检查车况，做好车辆的保养工作，保持车辆内外清洁卫生，开好文明车。
- 5、驾驶员必须备齐所有证件，注意安全保存。
- 6、驾驶员因公出县的，每次补贴10元；出市的，每次补贴15元；同日开往县外、市外等不同地区的，取高标准的补贴计算。报销时，应附历次出车单据。
- 7、车辆报销项目为：油费、养路费、保险费、年审费、过桥费、修补轮胎、里程补贴、加班费、洗车费、安全洗车补等费用。

四、其它注意事项

- 1、用车单位人不得直接通知驾驶员出车。
- 2、镇机关中的非专职驾驶人员，无论因公无私均不得驾驶公车。因特殊工作需要驾驶公车的，必须征得镇纪委的同意。
- 3、公车私用或违反规定驾驶公车的，均由镇纪委、监察室，按县有关条例给予处理。

xx 事业单位车辆管理的作用是提高公务用车使用效率，切实降低车辆运行成本。事业单位车辆管理规定 1 为加强本单位车辆管理工作，提高工作质量和车辆的使用效率，压缩经费开支，确保公

公务用车的“规范、安全、节约”，根据单位工作的实际需要与实际，制定本规定。

一、总则

- 1、各种车辆归本单位所有，其资产及使用管理由单位机关办公室统一登记、统一管理、统一调派定向配置车辆除外。
- 2、单位车辆管理部门要本着“为单位服务、为业务服务”的宗旨，对申请派车的单位部门或个人要热情周到、妥善安排、明确答复、及时派车，若派车确有困难时，应如实说明原因或提出其他变动建议。
- 3、为保障单位领导随时开展工作和处理紧急事务，实行专车专用。
- 4、定向配置车辆相对固定，由用车单位部门负责人负责日常管理和调派，但必须按照此规定执行，指定符合车辆驾驶条件的人员驾驶，服从单位领导因需要临时派遣。
- 5、单位分管主任负责指导和协调有关车辆使用和管理的重大问题。

二、用车程序与要求

凡动用单位车辆除中心领导和特殊情况用车外，原则上必须先申报、登记，经机关办公室上报主任批准方可出车。必须按“四个保证”和“两项制度”的要求作出安排。

一“四个保证”

- 1、保证单位紧急公务或特殊情况用车。在本县范围内，如果情况公务紧急，直接电话告知车辆管理人员即可出车。如果临时无车，也可以先打出租车，相关费用待事后由机关办公室核实经主任签批后，到财务科报销。
- 2、保证单位领导工作用车。单位领导用车按照有关规定执行，不实行登记制度和派车单制度，确保随时随地工作用车。
- 3、保证市场检查工作用车。属本单位统一组织的安全检查、专项督查和工作会议等工作，由机关办公室统一安排车辆。其他会议、公差或同时多路出差，原则上乘坐火车、客车或公交车等交通工具。
- 4、保证单位机关在县内的公务和事务用车。属上

述“四个保证”范围之内的事项一般应当派车，在现有车辆不能同时做到“四个保证”时，按照“先急后缓”的原则予以保证，顺序如下：紧急公务或特殊情况用车——单位领导工作用车——检查工作用车——市区内公务和事务用车。

二“两项制度”

1、用车登记制度适用于本系统各单位、部门在市内短时用车。需用车的单位部门或个人，应提前告知机关办公室车辆管理人员，经分管主任同意后在《用车登记簿》上进行登记，载明时间、事由和地点然后出车。如果公务或事务较紧急也可以先出车后登记。

2、派车单制度适用于本系统各单位、部门县城内用车时间超过一天以上或者超出太和县辖区用车。需用车的单位部门或个人，原则上须提前半天填写派车单，说明事由、出车时间、到达地点等，经单位主任审批后，由机关办公室车辆管理人员凭单派车，无派车单原则上不派车。

事业单位车辆管理规定 2 为使机关车辆管理统一合理化，合理有效的使用公务车辆，更有效的控制车辆使用，最真实的反映车辆的实际情况，尽可能的发挥最大经济效益以及对所有车辆的保养和维修进行控制，以确保车辆安全、良好的运行状况以及保养和维修的及时、经济、可靠，特制定本制度。

一、适用范围本制度适用机关所使用的公务车辆，行政办公室负责车辆派遣及使用，并对各部门用车进行审批、协调、安排，保障办公车辆的有效使用。

二、车辆使用管理

一用车人员原则上应提前 1~2 天通知办公室分管派车工作人员做好派车准备。正科级及以下工作人员出差时，两人含两人以下的原则上不派车。

二用车人员需提前填写《派车申请单》里的时间、地点等信息送至行政办公室，用车结束后用车人

员及驾驶员共同完善《派车单》并签字确认。三公务车辆驾驶员在收到派车通知时，应提前检查车辆状况及油量情况，按照通知要求按时出车。四申请用车的部门或个人在办理业务事宜时，应严格按照派遣表中所规定的时间返回单位，如果在派遣表规定的时间内无法及时返回单位，应提前向分管领导说明原因，获得批准后向行政办公室备案方可延时返回单位。五公务车辆驾驶员办完事后应及时返回单位，如遇交通阻塞或意外情况不能按时返回单位的，应提前向行政办公室说明原因，获得批准。六公务车辆驾驶员不得擅自将车开回家。办完公事必须将车辆停放在规定的地点，不得因私使用车辆。

三、车辆用油管理

公务车实行定点加油，行政办公室负责对公务车辆的用油进行监督、控制，设备物资科、资产财务科辅助配合监控管理。行政办公室应加强车辆用油管理，节约用油开支，使车辆均能在经济耗油的情况下有效的运营。

四、 车辆维修、保养管理

一工作职责

1. 机关公务车辆维修实行定点维修制。
2. 驾驶员负责定期检查车辆状况，及时发现、检查故障，并能处理简单的车辆故障；对维修质量进行验证，并保存相关的评定、维修质量、维修记录等资料。

二工作流程

1. 日常检查、保养、维护

- ①驾驶员须做好车辆出、收车检查，保持车辆内、外清洁。
- ②行驶中注意车辆是否有异常声响。
- ③经常检查各润滑点，发现缺油或油变质应立即补或更换。
- ④驾驶员每月底进行检查保养。
- ⑤每月由驾驶人员对电瓶外表进行清洁，经常检查电瓶使用情况，保持电瓶周围干燥清洁和有效工作能力。

事业单位车辆管理规定 3 为认真贯彻落实《浙江省党政机关公务用车配备使用管理办法》和《平阳县机关事

业单位公务用车配备使用管理办法》等文件精神，提高公务用车使用效率，切实降低车辆运行成本，特制订本管理办法。

一、车辆调度

1、根据县纪委及相关规定，为减少车辆费用开支，公车实行上下班公勤车制度，具体名单附后。如领导加班加点则须提前和综合办联系，以便于综合办统筹安排车辆。

2、管理制度：综合办专职副主任具体负责车辆及驾驶员管理事宜。一般工作由综合办专职副主任负责，重大事项逐级向上汇报、审批。

3、公车使用范围：党委、人大、政府及工、青、妇、机关科室等领导工作用车；党委、人大、政府邀请客人接送用车；其他因工作需要，经过批准用车。

4、派车原则：保证书记、镇长用车，其他领导班子成员不再配备固定用车和专职驾驶员，所有公车由综合办统一集中管理、统一调度使用，下属社区公车由社区确定专人负责统一集中管理。严格实行先远途，后近途；先急事，后一般；先考虑主要领导用车，后一般干部的用车原则。城区内一般不派车。

5、派车程序：一般工作用车，事前要与党政办专职副主任联系，由其统筹安排，通知驾驶员出车并填写出车单；接送任务完成后，车辆应及时开回镇大院车库内备用，用车单位人原则上不得要求车辆滞留待用。考虑到会议用车、加班或大型活动用车，须提前半天预先登记，以便于综合办统一安排。

6、公车原则上不准出借。其他单位因工作需要调借车辆的，应经综合办主任或分管领导同意，凭《出车通知单》方能出车。车辆外借期间的汽油费、过桥费以及意外事故，均由用车单位负责。

7、除公事派遣出县之外，所有车辆必须停放在镇府大院车库内或公车停放点，严禁无故在外停宿。非工作时间确因工

作需要使用公车的，必须在事前或事后 2 日内向镇综合办填报《非工作时间公务用车报告表》。节假日和夜间安排值班用车用于应急、公务接待等工作需要，值班车辆安排表应在上一周周五前报镇综合办，以便于综合办报备县纪委党风室。

8、国定节假日期间，镇属车辆，包括办事处车辆，必须统一集中停放于公车停放点，严禁公车私用、乱停乱放。

二、车辆加油、维修、保养

- 1、公车加油、维修必须到指定单位。
- 2、车辆保养、维修和零部件更换需由驾驶员填写专门表格，经综合办专职副主任核对登记后，经分管领导审核批准方可维修。500 元以下由党政办主任批准，500 元以上由镇长批准。
- 3、10 个社区车辆的汽油费、维修费、保养费等费用和机关车辆同等由镇财政办统一支付，社区驾驶员年工资待遇与镇机关驾驶员实行同工同酬，同等待遇。
- 4、远途出车加油、维修的，要凭《出车通知单》和有关单据方可报销。

三、驾驶员管理

- 1、未经办公室许可，驾驶员不得私自出车，违反的，按平纪 2000〕38 号规定执行。
- 2、车辆出车返回后，要及时向办公室报到，以便再次调度使用。
- 3、驾驶员要随时接受应急的开车及其他任务，保持随时出车状态。
- 4、驾驶员要严格要求自己，经常接受安全教育，认真遵守交通管理条例，自觉接受交通管理部门的检查，保证安全行驶。要经常检查车况，做好车辆的保养工作，保持车辆内外清洁卫生，开好文明车。
- 5、驾驶员必须备齐所有证件，注意安全保存。
- 6、驾驶员因公出县的，每次补贴 10 元；出市的，每次补贴 15 元；同日开往县外、市外等不同地区的，取高标准的补贴计算。报销时，应附历次出车单据。
- 7、车辆报销项目为：油费、养路费、

保险费、年审费、过桥费、修补轮胎、里程补贴、加班费、洗车费、安全洗车补等费用。四、其它注意事项 1、用车单位人不得直接通知驾驶员出车。2、镇机关中的非专职驾驶人员，无论因公无私均不得驾驶公车。因特殊工作需要驾驶公车的，必须征得镇纪委的同意。3、公车私用或违反规定驾驶公车的，均由镇纪委、监察室，按县有关条例给予处理。xx 事业单位车辆管理的作用是提高公务用车使用效率，切实降低车辆运行成本。事业单位车辆管理规定 1 为加强本单位车辆管理工作，提高工作质量和车辆的使用效率，压缩经费开支，确保公务用车的“规范、安全、节约”，根据单位工作的实际需要与实际，制定本规定。一、总则 1、各种车辆归本单位所有，其资产及使用管理由单位机关办公室统一登记、统一管理、统一调派定向配置车辆除外。2、单位车辆管理部门要本着“为单位服务、为业务服务”的宗旨，对申请派车的单位部门或个人要热情周到、妥善安排、明确答复、及时派车，若派车确有困难时，应如实说明原因或提出其他变动建议。3、为保障单位领导随时开展工作和处理紧急事务，实行专车专用。4、定向配置车辆相对固定，由用车单位部门负责人负责日常管理和调派，但必须按照此规定执行，指定符合车辆驾驶条件的人员驾驶，服从单位领导因需要临时派遣。5、单位分管主任负责指导和协调有关车辆使用和管理的重大问题。二、用车程序与要求凡动用单位车辆除中心领导和特殊情况用车外，原则上必须先申报、登记，经机关办公室上报主任批准方可出车。必须按“四个保证”和“两项制度”的要求作出安排。一“四个保证” 1、保证单位紧急公务或特殊情况用车。

在本县范围内，如果情况公务紧急，直接电话告知车辆管理人员即可出车。如果临时无车，也可以先打出租车，相关费用待事后由机关办公室核实经主任签批后，到财务科报销。

2、保证单位领导工作用车。单位领导用车按照有关规定执行，不实行登记制度和派车单制度，确保随时随地工作用车。

3、保证市场检查工作用车。属本单位统一组织的安全检查、专项督查和工作会议等工作，由机关办公室统一安排车辆。其他会议、公差或同时多路出差，原则上乘坐火车、客车或公交车等交通工具。

4、保证单位机关在县内的公务和事务用车。属上述“四个保证”范围之内的事项一般应当派车，在现有车辆不能同时做到“四个保证”时，按照“先急后缓”的原则予以保证，顺序如下：紧急公务或特殊情况用车——单位领导工作用车——检查工作用车——市区内公务和事务用车。

二“两项制度”

1、用车登记制度适用于本系统各单位、部门在市内短时用车。需用车的单位部门或个人，应提前告知机关办公室车辆管理人员，经分管主任同意后在《用车登记簿》上进行登记，载明时间、事由和地点然后出车。如果公务或事务较紧急也可以先出车后登记。

2、派车单制度适用于本系统各单位、部门县城内用车时间超过一天以上或者超出太和县辖区用车。需用车的单位部门或个人，原则上须提前半天填写派车单，说明事由、出车时间、到达地点等，经单位主任审批后，由机关办公室车辆管理人员凭单派车，无派车单原则上不派车。

事业单位车辆管理规定 2 为使机关车辆管理统一合理化，合理有效的使用公务车辆，更有效的控制车辆使用，最真实的反映车辆的实际情况，尽可能的发挥最大经济效益

以及对所有车辆的保养和维修进行控制，以确保车辆安全、良好的运行状况以及保养和维修的及时、经济、可靠，特制定本制度。

一、适用范围本制度适用机关所使用的公务车辆，行政办公室负责车辆派遣及使用，并对各部门用车进行审批、协调、安排，保障办公车辆的有效使用。

二、车辆使用管理

一用车人员原则上应提前 1~2 天通知办公室分管派车工作人员做好派车准备。正科级及以下工作人员出差时，两人含两人以下的原则上不派车。二用车人员需提前填写《派车申请单》里的时间、地点等信息送至行政办公室，用车结束后用车人员及驾驶员共同完善《派车单》并签字确认。三公务车辆驾驶员在收到派车通知时，应提前检查车辆状况及油量情况，按照通知要求按时出车。四申请用车的部门或个人在办理业务事宜时，应严格按照派遣表中所规定的时间返回单位，如果在派遣表规定的时间内无法及时返回单位，应提前向分管领导说明原因，获得批准后向行政办公室备案方可延时返回单位。五公务车辆驾驶员办完事后应及时返回单位，如遇交通阻塞或意外情况不能按时返回单位的，应提前向行政办公室说明原因，获得批准。六公务车辆驾驶员不得擅自将车开回家。办完公事必须将车辆停放在规定的地点，不得因私使用车辆。

三、车辆用油管理

公务车实行定点加油，行政办公室负责对公务车辆的用油进行监督、控制，设备物资科、资产财务科辅助配合监控管理。行政办公室应加强车辆用油管理，节约用油开支，使车辆均能在经济耗油的情况下有效的运营。

四、车辆维修、保养管理

一工作职责

1. 机关公务车辆维修实行定点维修制。
2. 驾驶员负责定期检查车辆状况，及时发现、

检查故障，并能处理简单的车辆故障；对维修质量进行验证，并保存相关的评定、维修质量、维修记录等资料。二工作流程 1. 日常检查、保养、维护①驾驶员须做好车辆出、收车检查，保持车辆内、外清洁。②行驶中注意车辆是否有异常声响。③经常检查各润滑点，发现缺油或油变质应立即补或更换。④驾驶员每月底进行检查保养。⑤每月由驾驶人员对电瓶外表进行清洁，经常检查电瓶使用情况，保持电瓶周围干燥清洁和有效工作能力。事业单位车辆管理规定 3 为认真贯彻落实《浙江省党政机关公务用车配备使用管理办法》和《平阳县机关事业单位公务用车配备使用管理办法》等文件精神，提高公务用车使用效率，切实降低车辆运行成本，特制订本管理办法。一、车辆调度 1、根据县纪委及相关规定，为减少车辆费用开支，公车实行上下班公勤车制度，具体名单附后。如领导加班加点则须提前和综合办联系，以便于综合办统筹安排车辆。2、管理制度：综合办专职副主任具体负责车辆及驾驶员管理事宜。一般工作由综合办专职副主任负责，重大事项逐级向上汇报、审批。3、公车使用范围：党委、人大、政府及工、青、妇、机关科室等领导工作用车；党委、人大、政府邀请客人接送用车；其他因工作需要，经过批准用车。4、派车原则：保证书记、镇长用车，其他领导班子成员不再配备固定用车和专职驾驶员，所有公车由综合办统一集中管理、统一调度使用，下属社区公车由社区确定专人负责统一集中管理。严格实行先远途，后近途；先急事，后一般；先考虑主要领导用车，后一般干部的用车原则。城区内一般不派车。5、派车程序：一般工作用车，事前要与党政办专职副主任联系，

由其统筹安排，通知驾驶员出车并填写出车单；接送任务完成后，车辆应及时开回镇大院车库内备用，用车单位人原则上不得要求车辆滞留待用。考虑到会议用车、加班或大型活动用车，须提前半天预先登记，以便于综合办统一安排。6、公车原则上不准出借。其他单位因工作需要调借车辆的，应经综合办主任或分管领导同意，凭《出车通知单》方能出车。车辆外借期间的汽油费、过桥费以及意外事故，均由用车单位负责。7、除公事派遣出县之外，所有车辆必须停放在镇府大院车库内或公车停放点，严禁无故在外停宿。非工作时间确因工作需要使用公车的，必须在事前或事后2日内向镇综合办填报《非工作时间公务用车报告表》。节假日和夜间安排值班用车用于应急、公务接待等工作需要，值班车辆安排表应在上一周周五前报镇综合办，以便于综合办报备县纪委党风室。8、国定节假日期间，镇属车辆，包括办事处车辆，必须统一集中停放于公车停放点，严禁公车私用、乱停乱放。

二、车辆加油、维修、保养

- 1、公车加油、维修必须到指定单位。
- 2、车辆保养、维修和零部件更换需由驾驶员填写专门表格，经综合办专职副主任核对登记后，经分管领导审核批准方可维修。500元以下由党政办主任批准，500元以上由镇长批准。
- 3、10个社区车辆的汽油费、维修费、保养费等费用和机关车辆同等由镇财政办统一支付，社区驾驶员年工资待遇与镇机关驾驶员实行同工同酬，同等待遇。
- 4、远途出车加油、维修的，要凭《出车通知单》和有关单据方可报销。

三、驾驶员管理

- 1、未经办公室许可，驾驶员不得私自出车，违反的，按平纪〔2000〕38号规定执行。
- 2、车辆出车返回后，要及时

向办公室报到，以便再次调度使用。3、驾驶员要随时接受应急的开车及其他任务，保持随时出车状态。4、驾驶员要严格要求自己，经常接受安全教育，认真遵守交通管理条例，自觉接受交通管理部门的检查，保证安全行驶。要经常检查车况，做好车辆的保养工作，保持车辆内外清洁卫生，开好文明车。5、驾驶员必须备齐所有证件，注意安全保存。6、驾驶员因公出县的，每次补贴 10 元；出市的，每次补贴 15 元；同日开往县外、市外等不同地区的，取高标准的补贴计算。报销时，应附历次出车单据。7、车辆报销项目为：油费、养路费、保险费、年审费、过桥费、修补轮胎、里程补贴、加班费、洗车费、安全洗车补等费用。四、其它注意事项 1、用车单位人不得直接通知驾驶员出车。2、镇机关中的非专职驾驶人员，无论因公无私均不得驾驶公车。因特殊工作需要驾驶公车的，必须征得镇纪委的同意。3、公车私用或违反规定驾驶公车的，均由镇纪委、监察室，按县有关条例给予处理。xx 事业单位车辆管理的作用是提高公务用车使用效率，切实降低车辆运行成本。事业单位车辆管理规定 1 为加强本单位车辆管理工作，提高工作质量和车辆的使用效率，压缩经费开支，确保公务用车的“规范、安全、节约”，根据单位工作的实际需要与实际，制定本规定。一、总则 1、各种车辆归本单位所有，其资产及使用管理由单位机关办公室统一登记、统一管理、统一调派定向配置车辆除外。2、单位车辆管理部门要本着“为单位服务、为业务服务”的宗旨，对申请派车的单位部门或个人要热情周到、妥善安排、明确答复、及时派车，若派车确有困难时，应如实说明原因或提出其他变动建议。

3、为保障单位领导随时开展工作和处理紧急事务，实行专车专用。4、定向配置车辆相对固定，由用车单位部门责任人负责日常管理和调派，但必须按照此规定执行，指定符合车辆驾驶条件的人员驾驶，服从单位领导因需要临时派遣。5、单位分管主任负责指导和协调有关车辆使用和管理的重大问题。

二、用车程序与要求凡动用单位车辆除中心领导和特殊情况用车外，原则上必须先申报、登记，经机关办公室上报主任批准方可出车。必须按“四个保证”和“两项制度”的要求作出安排。

一“四个保证”

- 1、保证单位紧急公务或特殊情况用车。在本县范围内，如果情况公务紧急，直接电话告知车辆管理人员即可出车。如果临时无车，也可以先打出租车，相关费用待事后由机关办公室核实经主任签批后，到财务科报销。
- 2、保证单位领导工作用车。单位领导用车按照有关规定执行，不实行登记制度和派车单制度，确保随时随地工作用车。
- 3、保证市场检查工作用车。属本单位统一组织的安全检查、专项督查和工作会议等工作，由机关办公室统一安排车辆。其他会议、公差或同时多路出差，原则上乘坐火车、客车或公交车等交通工具。
- 4、保证单位机关在县内的公务和事务用车。属上述“四个保证”范围之内的事项一般应当派车，在现有车辆不能同时做到“四个保证”时，按照“先急后缓”的原则予以保证，顺序如下：紧急公务或特殊情况用车——单位领导工作用车——检查工作用车——市区内公务和事务用车。

二“两项制度”

- 1、用车登记制度适用于本系统各单位、部门在市内短时用车。需用车的单位部门或个人，应提前告知机关办公室车辆管理人员，经分管主任同意后在《用车登

记簿》上进行登记，载明时间、事由和地点然后出车。如果公务或事务较紧急也可以先出车后登记。2、派车单制度适用于本系统各单位、部门县城内用车时间超过一天以上或者超出太和县辖区用车。需用车的单位部门或个人，原则上须提前半天填写派车单，说明事由、出车时间、到达地点等，经单位主任审批后，由机关办公室车辆管理人员凭单派车，无派车单原则上不派车。事业单位车辆管理规定 2 为使机关车辆管理统一合理化，合理有效的使用公务车辆，更有效的控制车辆使用，最真实的反映车辆的实际情况，尽可能的发挥最大经济效益以及对所有车辆的保养和维修进行控制，以确保车辆安全、良好的运行状况以及保养和维修的及时、经济、可靠，特制定本制度。一、适用范围本制度适用机关所使用的公务车辆，行政办公室负责车辆派遣及使用，并对各部门用车进行审批、协调、安排，保障办公车辆的有效使用。二、车辆使用管理一用车人员原则上应提前 1~2 天通知办公室分管派车工作人员做好派车准备。正科级及以下工作人员出差时，两人含两人以下的原则上不派车。二用车人员需提前填写《派车申请单》里的时间、地点等信息送至行政办公室，用车结束后用车人员及驾驶员共同完善《派车单》并签字确认。三公务车辆驾驶员在收到派车通知时，应提前检查车辆状况及油量情况，按照通知要求按时出车。四申请用车的部门或个人在办理业务事宜时，应严格按照派遣表中所规定的时间返回单位，如果在派遣表规定的时间内无法及时返回单位，应提前向分管领导说明原因，获得批准后向行政办公室备案方可延时返回单位。五公务车辆驾驶员办完事后应及时返回单位，如

遇交通阻塞或意外情况不能按时返回单位的，应提前向行政办公室说明原因，获得批准。六、公务用车驾驶员不得擅自将车开回家。办完公事必须将车辆停放在规定的地点，不得因私使用车辆。

三、车辆用油管理公务用车实行定点加油，行政办公室负责对公务用车的用油进行监督、控制，设备物资科、资产财务科辅助配合监控管理。行政办公室应加强车辆用油管理，节约用油开支，使车辆均能在经济耗油的情况下有效的运营。

四、 车辆维修、保养管理

一工作职责

1. 机关公务用车维修实行定点维修制。

2. 驾驶员负责定期检查车辆状况，及时发现、检查故障，并能处理简单的车辆故障；对维修质量进行验证，并保存相关的评定、维修质量、维修记录等资料。

二工作流程

1. 日常检查、保养、维护

①驾驶员须做好车辆出、收车检查，保持车辆内、外清洁。

②行驶中注意车辆是否有异常声响。

③经常检查各润滑点，发现缺油或油变质应立即补或更换。

④驾驶员每月底进行检查保养。

⑤每月由驾驶人员对电瓶外表进行清洁，经常检查电瓶使用情况，保持电瓶周围干燥清洁和有效工作能力。

事业单位车辆管理规定 3 为认真贯彻落实《浙江省党政机关公务用车配备使用管理办法》和《平阳县机关事业单位公务用车配备使用管理办法》等文件精神，提高公务用车使用效率，切实降低车辆运行成本，特制订本管理办法。

一、车辆调度

1、根据县纪委及相关规定，为减少车辆费用开支，公车实行上下班公勤车制度，具体名单附后。如领导加班加点则须提前和综合办联系，以便于综合办统筹安排车辆。

2、管理制度：综合办专职副主任具体负责车辆及驾驶员管理事宜。一般工作由综合办专职副主任负责，重大

事项逐级向上汇报、审批。3、公车使用范围：党委、人大、政府及工、青、妇、机关科室等领导工作用车；党委、人大、政府邀请客人接送用车；其他因工作需要，经过批准用车。4、派车原则：保证书记、镇长用车，其他领导班子成员不再配备固定用车和专职驾驶员，所有公车由综合办统一集中管理、统一调度使用，下属社区公车由社区确定专人负责统一集中管理。严格实行先远途，后近途；先急事，后一般；先考虑主要领导用车，后一般干部的用车原则。城区内一般不派车。5、派车程序：一般工作用车，事前要与党政办专职副主任联系，由其统筹安排，通知驾驶员出车并填写出车单；接送任务完成后，车辆应及时开回镇大院车库内备用，用车单位人原则上不得要求车辆滞留待用。考虑到会议用车、加班或大型活动用车，须提前半天预先登记，以便于综合办统一安排。6、公车原则上不准出借。其他单位因工作需要调借车辆的，应经综合办主任或分管领导同意，凭《出车通知单》方能出车。车辆外借期间的汽油费、过桥费以及意外事故，均由用车单位负责。7、除公事派遣出县之外，所有车辆必须停放在镇府大院车库内或公车停放点，严禁无故在外停宿。非工作时间确因工作需要使用公车的，必须在事前或事后2日内向镇综合办填报《非工作时间公务用车报告表》。节假日和夜间安排值班用车用于应急、公务接待等工作需要，值班车辆安排表应在上一周周五前报镇综合办，以便于综合办报备县纪委党风室。8、国定节假日期间，镇属车辆，包括办事处车辆，必须统一集中停放于公车停放点，严禁公车私用、乱停乱放。

二、车辆加油、维修、保养

1、公车加油、维修必须到指

定单位。2、车辆保养、维修和零部件更换需由驾驶员填写专门表格，经综合办专职副主任核对登记后，经分管领导审核批准方可维修。500元以下由党政办主任批准，500元以上由镇长批准。3、10个社区车辆的汽油费、维修费、保养费等费用和机关车辆同等由镇财政办统一支付，社区驾驶员年工资待遇与镇机关驾驶员实行同工同酬，同等待遇。4、长途出车加油、维修的，要凭《出车通知单》和有关单据方可报销。

三、驾驶员管理

- 1、未经办公室许可，驾驶员不得私自出车，违反的，按平纪〔2000〕38号规定执行。
- 2、车辆出车返回后，要及时向办公室报到，以便再次调度使用。
- 3、驾驶员要随时接受应急的开车及其他任务，保持随时出车状态。
- 4、驾驶员要严格要求自己，经常接受安全教育，认真遵守交通管理条例，自觉接受交通管理部门的检查，保证安全行驶。要经常检查车况，做好车辆的保养工作，保持车辆内外清洁卫生，开好文明车。
- 5、驾驶员必须备齐所有证件，注意安全保存。
- 6、驾驶员因公出县的，每次补贴10元；出市的，每次补贴15元；同日开往县外、市外等不同地区的，取高标准的补贴计算。报销时，应附历次出车单据。
- 7、车辆报销项目为：油费、养路费、保险费、年审费、过桥费、修补轮胎、里程补贴、加班费、洗车费、安全洗车补等费用。

四、其它注意事项

- 1、用车单位人不得直接通知驾驶员出车。
- 2、镇机关中的非专职驾驶人员，无论因公无私均不得驾驶公车。因特殊工作需要驾驶公车的，必须征得镇纪委的同意。
- 3、公车私用或违反规定驾驶公车的，均由镇纪委、监察室，按县有关条例给予处理。

xx 事业单位车辆管理的作用是提高公务用车使用效率，

切实降低车辆运行成本。事业单位车辆管理规定 1 为加强本单位车辆管理工作，提高工作质量和车辆的使用效率，压缩经费开支，确保公务用车的“规范、安全、节约”，根据单位工作的实际需要与实际，制定本规定。

一、总则

- 1、各种车辆归本单位所有，其资产及使用管理由单位机关办公室统一登记、统一管理、统一调派定向配置车辆除外。
- 2、单位车辆管理部门要本着“为单位服务、为业务服务”的宗旨，对申请派车的单位部门或个人要热情周到、妥善安排、明确答复、及时派车，若派车确有困难时，应如实说明原因或提出其他变动建议。
- 3、为保障单位领导随时开展工作和处理紧急事务，实行专车专用。
- 4、定向配置车辆相对固定，由用车单位部门负责人负责日常管理和调派，但必须按照此规定执行，指定符合车辆驾驶条件的人员驾驶，服从单位领导因需要临时派遣。
- 5、单位分管主任负责指导和协调有关车辆使用和管理的重大问题。

二、用车程序与要求

凡动用单位车辆除中心领导和特殊情况用车外，原则上必须先申报、登记，经机关办公室上报主任批准方可出车。必须按“四个保证”和“两项制度”的要求作出安排。

一“四个保证”

- 1、保证单位紧急公务或特殊情况用车。在本县范围内，如果情况公务紧急，直接电话告知车辆管理人员即可出车。如果临时无车，也可以先打出租车，相关费用待事后由机关办公室核实经主任签批后，到财务科报销。
- 2、保证单位领导工作用车。单位领导用车按照有关规定执行，不实行登记制度和派车单制度，确保随时随地工作用车。
- 3、保证市场检查工作用车。属本单位统一组织的安全检查、专项督查和工作会议等工作，由机关办公室统一安排

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/81510000003012011>