

# 济宁市住房公积金管理中心文件

济住发〔2024〕18号

## 关于印发《济宁市住房公积金管理中心 公务用车管理办法》的通知

各科室、分支机构：

《济宁市住房公积金管理中心公务用车管理办法》已经中心主任办公会议研究通过，现印发给你们，请遵照执行。

济宁市住房公积金管理中心

2024年5月22日

（此件公开发布）

# 济宁市住房公积金管理中心 公务用车管理办法

## 第一章 总 则

**第一条** 为进一步规范市住房公积金管理中心（以下简称“中心”）公务用车管理，有效保障公务活动，促进党风廉政建设和节约型机关建设，根据《党政机关厉行节约反对浪费条例》《济宁市党政机关公务用车管理办法》等有关规定，结合中心工作实际，制定本办法。

**第二条** 本办法适用于中心公务用车的管理和使用。

**第三条** 本办法所称公务用车，是指中心按照有关规定配备的用于定向保障公务活动的机动车辆。

**第四条** 中心公务用车管理遵循统一管理、定向保障、经济适用、节能环保的原则。

## 第二章 编制及配备管理

**第五条** 中心公务用车实行编制管理，严格按照市级公务用车主管部门核定的车辆编制数量配备公务用车，不得超编制配备。

**第六条** 中心新购车辆应当配备使用国产汽车,带头使用新能源汽车。新购车辆必须持市机关事务管理部门出具的《济宁市行政事业单位公务用车挂牌通知书》到公安交通管理部门办理注册登记,并将注册信息报公务用车主管部门备案。

中心公务用车产权注册登记所有人应当为本机关法人,不得将公务用车登记在个人名下。

### **第三章 使用管理**

**第七条** 严格按照规定使用公务用车,严禁公车私用、私车公养,不得既领取公务交通补贴又违规使用公务用车。

**第八条** 规范建立公务用车管理台账,加强相关证照档案的保存和管理。

**第九条** 严格公务用车使用时间、事由、地点、里程、油耗、费用等信息登记和公示制度。严格执行回单位或者其他指定地点停放制度,节假日期间除工作需要外应当封存停驶。

**第十条** 严格执行公务用车加油、维修、投保政府集中采购和定点加油、定点维修、定点投保制度。

**第十一条** 减少公务用车长途行驶,工作人员到外地办理公务,除特殊情况外,应当乘用公共交通工具。

**第十二条** 因以下工作需要,可以申请使用公务用车。

(一) 取送、移交机要保密文件、资料、器材。

（二）向上级机关或有关部门报送紧急重要公文、领导特急批文或本单位需要保密的文件、资料。

（三）由于工作的保密性、特殊性，不宜使用社会车辆的公务出行。

（四）携带涉密文件（符合国家保密等级）及执行特殊公务人员的公务出行、接送站等。

（五）取送数量较多的公务用品及财务人员取送大额现金。

（六）执行突发事件处置以及其他紧急情况的处理。

（七）参加市委、市政府、市人大、市政协、市纪委或上级机关召集的紧急会议或公务活动，以及前往非公务车辆不便进入的重要场所。

（八）公务接待活动等公务出行。

（九）单位组织的驻村联户工作等公务出行。

（十）车补保障区域外，多个部门联合、出行人员较多，或由部门负责人带队，不便乘坐公共交通工具的调研考察、督导检查、考核验收等公务出行。

车补保障区域指济宁城区北至北二环（105国道至日兰高速济宁连接线）、东至东外环、南至机场路（临菏路）、西至105国道以内。

**第十三条** 严格履行公务用车使用、加油、维修、投保审批程序。公务用车使用、加油、维修、投保前，应在“山东省公务用车管理平台”提交申请，审核通过后方可进行。

**第十四条** 因工作需要使用公务车辆的,用车人员应提前通知综合科做好派车准备。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,按照要求按时出车。

用车人员公务办理完毕后,应严格按照规定时间返回单位。如果在规定时间内无法及时返回单位,应提前向分管领导说明原因,获得批准后向综合科备案。

**第十五条** 驾驶员应严格遵守交通法规,严禁酒后驾驶,严禁带故障行车,严禁超载人员,不得擅自将公务车辆借给他人驾驶,车辆行驶必需的相关随车证件由驾驶员负责妥善保管。

## **第四章 更新及处置管理**

**第十六条** 公务用车使用年限超过8年的可以更新,按市级公务用车主管部门有关规定执行;达到更新年限仍能继续使用的,应当继续使用。因安全等原因,确需提前更新的,应当严格履行审批手续。

公务用车需要更新的,应当按照市级公务用车主管部门有关规定,遵循公开公平、集中统一、厉行节约的原则进行。

**第十七条** 公务用车按照规定更新后,根据车辆状况,可以采取调剂、拍卖、厂家回收、报废等方式规范处置旧车。

**第十八条** 公务用车处置后,应严格按照国有资产管理有关规定,办理资产核销或登记变更手续。

## 第五章 监督问责

**第十九条** 建立公务用车配备更新和使用情况统计报告制度,定期统计公务用车配备更新和使用情况报市级公务用车主管部门。

**第二十条** 严格执行公务用车配备使用管理各项规定,将公务用车配备更新、使用、处置和经费预算执行等情况纳入内部审计、政务公开和政务诚信建设范围,接受社会监督。

**第二十一条** 有下列情形之一的,依纪依法追究相关人员责任:

- (一) 违规超编制、超标准配备公务用车的;
- (二) 违反规定将公务用车登记在个人名下的;
- (三) 公车私用、私车公养或者既领取公务交通补贴又违规使用公务用车的;
- (四) 换用、借用、占用其他单位和个人的车辆或者擅自接受企事业单位和个人赠送车辆的;
- (五) 固定给个人使用公务用车的;
- (六) 为公务用车增加高档配置或者豪华内饰的;
- (七) 车辆维修等费用中虚列名目或者夹带其他费用,为非本单位车辆报销运行维护费用的;
- (八) 违规处置公务用车的;

(九) 有其他违反公务用车配备使用管理规定行为的。

## **第六章 附 则**

**第二十二条** 本办法自 2024 年 5 月 22 日起施行。《济宁市住房公积金管理中心车辆管理办法》（济住字〔2012〕33 号）同时废止。

