

# 始兴县卫生健康局文件

始卫〔2023〕4号

---

## 关于印发《始兴县卫生健康局公务用车 管理制度》的通知

局直属各单位，局机关各股室：

根据《关于印发〈始兴县公务用车使用管理暂行规定〉的通知》（始机管字〔2020〕5号）文件精神，现将《始兴县卫生健康局公务用车管理制度》印发给你们，请遵照执行。执行中如有问题，请径与局办公室联系，联系电话：3332127。

始兴县卫生健康局

2023年2月27日

# 始兴县卫生健康局公务用车管理制度

根据县机关事务局《关于印发〈始兴县公务用车使用管理暂行规定〉的通知》（始机管字〔2020〕5号）精神，为加强我局公务用车的使用和管理，提高车辆使用效率，确保业务工作正常运转，节省车辆使用开支，结合我局实际，特制定以下制度：

## 一、管理原则及权限

局公务用车由局办公室集中管理、统一调度，办公室根据各股室经单位分管领导批准后的《始兴县卫生健康局公务用车使用审批单》，按照轻重缓急在“始兴县公务用车管理平台”妥善派车，优先保障重要公务、接待和会议等活动用车，并做好用车登记。

## 二、车辆使用管理

### （一）公务用车范围。

**一是适用范围：**1. 接待国家、省有关部委、兄弟市县有关部门工作人员来始兴公务活动；2. 以部门名义要求专家、学者或其他承担重要任务的工作人员开展专项公务活动；3. 牵头组织多部门联合检查、调研等公务活动；4. 副科级以上单位领导班子成员和其他副科级以上工作人员集体出行、往返火车站（指韶关高铁站、韶关火车东站、始兴县火车站）和汽车站以及因公出差等公务活动；5. 其他公务人员5人以上集体出行和3人以上因公出差

等公务活动；

**二是不适用范围：**1. 县城规定禁止地域(始兴县内东至太平镇白石坪村，南至城南镇杨公岭村，西至狮石下村，北至太平镇城郊村，约 113 平方公里范围内)；2. 公车私用；3. 节假日，除应急使用情况外，所有车辆一律统一封存。

(二) 工作日上班时间，本局的车辆统一集中在单位停车场，由办公室根据用车计划进行调派并做好用车登记工作。

(三) 因工作需要用车的股室，必须填写《始兴县卫生健康局公务用车使用审批单》并经分管领导审批，同时做好用车登记手续，由办公室按照管理权限及车辆情况在“始兴县公务用车管理平台”调度车辆和驾驶员，未经批准调派的车辆不得擅自出车。

(四) 单位车辆原则上不外借，特殊情况需外借时，必须经单位主要领导批准；外借期间，车辆的用油和驾驶员的补助，由借车方承担。

(五) 车辆调派使用时，原则上由专职驾驶员驾驶，专职驾驶员不够安排时，可安排具有合法驾照的人员驾驶。

(六) 驾驶员行车必须严格遵守交通规则，确保行车安全。如发生意外事故，驾驶员要积极采取措施，协助处理，并及时向单位领导和办公室报告。

### **三、 公务用车管理平台管理及数据维护**

局办公室负责“始兴县公务用车管理平台”管理及数据维护，及时将公务用车加油、维保、年检、保险等相关信息录入“始兴

县公务用车管理平台”，确保管理数据完整、准确。

#### **四、车辆用油及行车附加费管理**

（一）车辆用油管理。单位车辆的加油卡和粤通卡由规财股统一管理、专人负责。车辆统一实行油卡加油，实行“一车一卡”制度、实行定点加油站加油。车辆需使用油卡时，驾驶员须在油卡管理人员处领取并填写《始兴县卫生健康局公务用车加油卡领用保管登记本》，并将加油的具体数据填写《始兴县卫生健康局车辆加油登记表》，以备检查及监督。

（二）行车附加费管理。过路过桥费能使用粤通卡的路段，一律用卡支付，规财股及时做好粤通卡充值工作。停车费及洗车费等附加费用报销按照机关财务管理制度执行。

#### **五、车辆维修管理**

（一）车辆需维修、更换零配件的，先由驾驶员提出申请，小故障由驾驶员检查确诊，大的故障由二名以上驾驶员会诊，经分管领导同意后，填写《始兴县卫生健康局公务用车维修审批单》经单位分管领导同意后到维修厂进行处理维修。

（二）在县辖区外车辆发生故障需要维修的，要及时向分管领导报告，根据实际情况就地维修。

（三）车辆维修定点事项。车辆发生故障需要维修的，由驾驶员将车辆驾驶到指定维修点维修。车辆修好后，由办公室与驾驶员逐一核对，维修费用报销按照机关财务管理制度执行。

#### **六、车辆管护工作**

(一) 车辆与驾驶员不固定，由办公室统一安排。

(二) 没有安排使用的车辆，上班时间必须停放在局停车场；下班时间和节假日期间，由驾驶员或相对明确保管该车的同志保管，无特殊情况，一般不能出车使用。

(三) 驾驶员要经常检查车辆状况及车载定位终端是否正常运行，及时排除设备故障及安全隐患，保持车况良好。驾驶员要做好车辆保养记录，及时保养车辆，此项工作指定 1-2 名驾驶员负责。长途用车前要做细致检查；车辆要保持清洁卫生。

(四) 车辆年审、养路费购置、车辆保险由办公室安排人员具体办理，并做好记录，按有关规定办理相关手续。

(五) 驾驶员或相关人员要认真保管好车辆，防止丢失和人为损坏。如因保管人责任心不强，造成车辆丢失或损坏的，要追究其责任，视情节轻重给予行政处分和经济赔偿。

## **七、安全管理**

(一) 驾驶员无出车任务时应在局机关后勤室待命，通讯工具随身携带，并处于开机状态，听到呼叫及时应答，接到任务立即做好出车准备。车辆必须按指定地点停放，严禁开车上、下班。

(二) 驾驶员应加强业务学习，参加安全培训，接受安全教育，不断强化安全意识，自觉遵守《道路交通安全法》，杜绝各类违章。严禁驾驶员酒后开车，不开故障车，行车途中严禁拨接通讯工具。违章人员除接受教育外，无正当理由导致的各种处罚由个人承担。

(三) 车辆驾驶员负责按规定及时办理车辆保险和年检。

(四) 局机关车辆专职驾驶员在工作日期间不得喝酒，做到随叫随到。如有特殊情况，须向办公室报告，并由办公室调整安排。

## 八、附则

1. 本制度自公布之日起开始试行。
2. 直属各单位参照执行。
3. 本制度由局办公室负责解释。

附件：1. 始兴县卫生健康局公务用车使用审批单  
2. 始兴县卫生健康局公务用车维修审批单  
3. 始兴县卫生健康局车辆加油登记表  
4. 始兴县卫生健康局公务用车加油卡领用保管  
登记本

---

抄送：县纪委监委，县机关事务管理局

---

始兴县卫生健康局办公室

2023年2月27日印发

---