**融水苗族自治县气象局文 件**

融气发〔2021〕17号

关于印发《融水苗族自治县气象局事业单位公务用车制度改革后公务出行保障及公务用车使用管理办法（暂行）》的通知

各股室：

为进一步规范融水苗族自治县气象局公务用车管理，根据根据《自治区气象局办公室关于开展广西气象部门三级及以下事业单位公务用车制度改革工作的通知》（桂气办发〔2021〕63号）要求，按照自治区气象局批复的《融水苗族自治县气象局事业单位公务用车制度改革实施方案》规定，结合实际，制定《融水苗族自治县气象局事业单位公务用车制度改革后公务出行保障及公务用车使用管理办法（暂行）》，现予以印发，请各大家遵照执行。

附件：1.融水苗族自治县气象局事业单位公务用车制度改革后公务出行保障及公务用车使用管理办法（暂行）

2.事业单位县内非公共交通出行的补助审批表

3.事业单位公务租车审批表

4.融水苗族自治县气象局车辆使用审批表

5.融水苗族自治县气象局公务用车维修审批表

6.融水苗族自治县气象局车辆用油登记表

7.融水苗族自治县气象局公务用车使用登记表

8.融水苗族自治县气象局公务用车运行费用统计

融水苗族自治县气象局

2021年12月22日

公开方式：主动公开

融水苗族自治县气象局办公室 2021年12月22日印发

附件1

融水苗族自治县气象局事业单位公务用车制度改革后公务出行保障及公务用车使用管理办法（暂行）

第一章 总 则

第一条 为规范我局事业单位公务用车改革后车辆的使用和管理，提高公务车辆使用效能，根据《自治区气象局办公室关于开展广西气象部门三级及以下事业单位公务用车制度改革工作的通知》（桂气办发〔2021〕63号）要求，按照自治区气象局批复的《融水苗族自治县气象局事业单位公务用车制度改革实施方案》规定，结合本单位实际，特制定本办法。

第二条 本办法所称保留车辆，是指事业单位公务用车制度改革后，融水苗族自治县气象局按规定经批准保留的车辆。

第二章 使用原则

第三条 统一调度。车辆由各单位统一安排，用于本单位的公务、业务活动。

第四条 车辆使用根据各股室业务工作需要，按先急后缓的原则安排，如果车辆无法保证业务及公务出行，可以通过交通费用实报实销方式保障或通过在融水县定点租车点租用车辆方式保障。

第五条 交通费用实报实销原则。县内公务出行按照便捷高效、力求节省、管理规范的原则，为降低风险，原则上采用公共交通出行，如因特殊情况需采用非公共交通出行的，由个人申请，所在单位从严审批。

第六条 交通费用实报实销方式及标准。

（一）采用县内公共交通出行，按取得的合法票据实报实销。县内公共交通合法票据是指在规定区域内执行公务，乘坐公交车、出租车、网约车等社会化交通所取得的合法票据。

（二）采用非公共交通出行，按照《广西壮族自治区本级及非参公事业单位市内公务出行交通费用管理办法（试行）》，经个人申请，单位领导严格审核同意，车辆管理部门确认公务车辆无法保证业务及公务出行，局领导审批后（附件1），县内非公共交通出行的补助标准为1.3元/公里。根据县内公务出行距离（往返总计）乘以额定标准计发补助金额。出行距离可通过科学技术信息工具（如高德导航地图等）取得，出行起始点为单位到办理公务所在处。按定额标准报销的工作人员同时出发到两个及以上不同办事地点，按各段距离之和（公里数）计算里程。多人同车到同一地点的，视同一人、一次出行，只能报销一次。

第七条 符合公务、业务活动要求的，可按照有关要求、标准进行公务租车，并填写《事业单位公务租车审批表》（附件2）按规定进行审批。属于出差性质的公务租车，个人不再领取差旅费市内交通补贴。

第八条 严禁公车私用。任何单位、个人不得利用公务车从事与公务无关的活动；不得对外出租、出借保留车辆。

第三章 使用管理

第九条 严格履行保留车辆审批登记制度。使用需填写公务用车使用审批表审批表（附件4）和使用登记表（附件7），经单位领导审批后，由办公室统一派遣。如遇紧急情况，可经单位领导同意后，先派车，后补办手续。办公室做好加油登记工作（附件4）。

第十条 实行公务用车保险、维修、加油政府集中采购和定点保险、定点维修、“一车一卡”加油制度，健全公务用车油耗、运行费用单车核算（附件6、附件8），实行一车一档案。要切实加强车辆用油管理，驾驶员持本车加油卡到指定加油站加油。驾驶员要随时掌握加油卡的资金余额，需要补充时提前向局办公室报告。一般情况下不得用现金加油，否则不予报销。

 第十一条 除特殊工作需要，保留车辆应当回单位定点停放，节假日期间保留车辆需封存停驶。

第十二条 严格实行保留车辆的保险、维修、加油，政府集中采购和定点保险、定点维修、定点加油制度。凡到规定维修点维修、保养、调换零部件的，应填写车辆维修保养审批单，说明原因，报送单位领导审核，并经分管局领导批准后，方可到定点维修单位进行维修保养。因行车途中等特殊情况出现行车故障的，由驾驶员报告单位领导，请示分管局领导同意后酌情安排修理，但事后必须及时填报车辆维修审批单，补充完善相关审批手续。车辆维修、保养、调换零部件总价在5000元以上的零部件需由局领导班子集体审批同意方可维修。

第十三条 严格保留车辆的日常维护保养和安全管理制度。加强驾驶员日常教育管理，消除安全隐患，确保车辆性能状况良好，杜绝安全责任事故发生。

第十四条 车辆钥匙管理。车辆钥匙由办公室统一保管。未经批准，车辆钥匙保管人不得擅自将钥匙转借、移交他人。

第四章 附 则

第十五条 本办法自印发之日起实施，之前印发的规定与本办法不一致的，以本办法为准。

附件2

事业单位县内非公共交通出行的补助审批表

年 月 日

|  |  |
| --- | --- |
| 股室 | 　 |
| 事由 |  |
| 补助领取人 |  |
| 公务、业务活动时间 | 月 日 时 分─ 月 日 时 分 |
| 目的地 |  |
| 往返公里数 |  |
| 补助金额（1.3元/公里\*公里数） |  |
| 股室负责人意见 |  |
| 车辆管理部门派车意见 |  |
| 局领导意见 |  |

备注：多人同车到同一地点的，视同一人、一次出行，只能报销一次。

附件3

事业单位公务租车审批表

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 填报股室： 填报时间： |
| 租车事由 | 　 |
| 租车股室 |  |
| 乘坐人员姓名 | 　 |
| 租车使用地点及 时间安排 | 　 |
| 租用车辆类型及数量 | 　 |
| 租车费用（标准/总额） | 　 |
| 租车股室领导意见 | 　 |
| 车辆管理部门意见 | 　 |
| 局领导意见 |  |
| 出租车辆单位 |  |
| 备注 | 　 |
| **注：**超标准租用车辆的须作出说明 |

附件4

融水苗族自治县气象局公务用车使用审批表

 **编号：RSQX-20 -**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **用车股室** |  | **用车事由** |  |
| **起止地点** |  **到** | **用车时间** | **20 年 月 日 时** |
| **车辆号牌** |  | **驾驶员** |  | **同行人员** |  |
| **车辆状况** |  | **归还时间** | **年 月 日 时** |
| **车辆加油地点及加油金额** | **地点 金额** | **车辆使用时公里数** |  | **归还车辆时公里数** |  |
| **派车意见** |  |
| **局领导审批** |  |
| **备注** |  |

附件5

融水苗族自治县气象局公务用车维修审批表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 车牌号 |  | 申请人 |  |
| 维修（保养）地点 |  |
| 维修（保养）理由 |  |
| 具体内容 | 维修（保养）项目 | 金额（元） |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| 合计 |  |
| 车辆负责人意见、签字 |  | 局主要领导意见、签字 |  |
| 维修结果（具体更换或保养部件、费用等） |  |
| 出车时间 | 年 月 日 时 分 | 回来时间 | 年 月 日 时 分 |
| 备 注 |  |

附件6

融水苗族自治县气象局车辆用油登记表

车牌号： 卡号：

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 加油时间 | 油价 | 加油量 | 加油金额 | 油卡余额 | 里程表数 | 期间公里数 | 加油人签名 | 备注 |
|  |  |  |  |  |  | ——— |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

车辆主要使用单位： 车辆主要管理使用人员：

附件7

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 日期 | 派车登记 | 行驶记录 | 备注 |
| 用车申请人 | 目的地及事由 | 部门负责人签字 | 派车人签字 | 时间 | 公里 | 里程（公里） | 加油量（升、元） | 驾驶员 |
| 起始 | 终到 | 起始 | 终到 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 月合计 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

融水苗族自治县气象局公务用车使用登记表

附件8

融水苗族自治县气象局公务用车运行费用统计

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 项目、月份 | 1月 | 2月 | 3月 | 4月 | 5月 | 6月 | 7月 | 8月 | 9月 | 10月 | 11月 | 12月 | 小计 | 备注 |
| 加油充值费 | 充值（元） |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 加油（元） |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 维修保养费 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 过路过桥费 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 停车费 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 洗车费 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 保险费 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 其他费用 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 合计 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

车牌号： 油卡卡号： 年初里程（1月1日）： 年终里程（12月31日）：