

广东省体育局

粤体经〔2014〕66号

关于印发《广东省体育局机关车辆 使用管理办法》的通知

机关各处室、直属各单位：

现将《广东省体育局机关车辆使用管理办法》印发给你们。请遵照执行。各直属单位可参照执行并制定本单位管理办法。



广东省体育局机关车辆使用管理办法

为了规范机关车辆的使用与管理，提高车辆的使用效率，降低车辆行驶养护成本，根据《党政机关厉行节约反对浪费条例》结合我局实际情况，特制定本办法：

一、车辆管理

1. 机关车辆由局机关服务中心统一管理，统一调配。
2. 机关车辆实行集中停放和指定停放，除上下班车辆实行指定停放外，其余车辆车辆集中停放在局机关车库。节假日对未使用车辆实行封存。
3. 机关车辆档案由局机关服务中心负责保管，车辆、驾照的审验及保险等有关手续由局机关服务中心指定专人办理。
4. 机关车辆统一在指定的保险公司购买保险，以满足局公务用车需要。

二、车辆使用

1. 机关车辆以保证局领导及机关各处（室）工作用车为宗旨，原则上仅提供局机关公务用车。
2. 机关处（室）申请用车，应填写《派车单》，内容包括：用车处室（中心）、用车处室中心领导签名、用车时间、用车事由、用车人员名单、到达地点等。市内用车由部门负责人签名，市外用车由机关服务中心主任签派。局机关服务中心安排公务用车遵循先重后轻、先急后缓的原则。
3. 直属中心因工作需要确需用车的，要切实履行审批手

续，做好合理安排、出车登记和用车记载，按照谁使用负责的原则，由使用方承担费用，标准每年由机关服务中心核定。

4. 机关车辆禁止私用、超范围使用，机关车辆不得转借他人使用。单位职工确因生活需要，在车辆使用许可条件下，经局领导批准可按《省体育局车辆使用有偿服务结算管理办法》价格租赁使用。

三、车辆维修保养

1. 机关车辆实行定点维修及保养制度，局在财政部门招标选定的维修单位中指定维修保养单位进行维修保养。

2. 驾驶员负责各自车辆的日常养护，确保车辆性能良好和行车安全。

3. 机关车辆要定期保养，车辆的保养需经局机关服务中心同意后进行。

4. 一般情况下车辆要在指定维修厂保养和维修。如出差外地出现特殊情况就地维修，驾驶员应向车队负责人请示征得同意后方可就地维修。

5. 机关车辆维修保养按程序审批，驾驶员向车队负责人提出申请，经车队负责人同意后，由该驾驶员和车队负责人将车辆送维修厂估价，由驾驶员填写《车辆维修申请单》，并经批准后再实施。价格在1000元（含1000元）以下，由车队审批；价格在1000元以上至5000元（含5000元），由局经济处审批；价格在5000元以上报分管局领导审批。

6. 送修车辆的驾驶员要随时跟踪修理情况，确保维修质量。旧配件更换后需带回车队核

7. 维修保养费用由车队统一结算。
8. 车辆发生交通事故或损坏严重需向保险公司索赔的，驾驶员应及时通知车队负责人，联系保险公司，并会同车队负责人办理相关手续。

四、加油管理

1. 机关车辆实行定点加油制度。驾驶员统一使用机关服务中心提供的加油本到定点加油站加油，并签名确认。
2. 驾驶员应保管好油本，如发现加油本丢失，应立即报告车队负责人，以便及时挂失。否则，造成的经济损失由该驾驶员承担。
3. 局机关服务中心定期对耗油量与行驶路程进行对比检查。

五、粤通卡管理

1. 机关车辆统一使用粤通卡，由车队与粤通卡公司签订使用方式。
2. 驾驶员需要妥善保管粤通卡，粤通卡与车辆匹配使用。
3. 机关服务中心定期或不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。

本办法由局经济处解释，自发文之日起执行

- 附件：
1. 省体育局车辆使用有偿服务结算管理办法
 2. 派车单
 3. 车辆维修申请单

附件 1

省体育局车辆使用有偿服务结算管理办法

一、为了加强局机关车辆管理和使用，严格控制局机关公务车运行费用，特制定本办法。

二、凡使用省体育局机关公务车辆的直属各单位及各项目协会均执行本办法。

三、凡使用省体育局机关车辆的直属各单位及各项目协会必须按规定缴纳车辆使用费，以直接冲减机关车辆运行费支出。

四、使用省体育局机关车辆的直属各单位及各项目协会必须按行驶公里数计价缴纳车辆使用费，每公里数计收 3 元（以机关服务中心根据每年实际情况核定）。另路桥费、停车保管费由车辆使用单位直接支付。

五、车辆使用费采取每月结算一次，当月 25 日车队通知车辆使用单位到局经济处结算缴纳车辆使用费，结算费用在相关专项经费中扣除。

六、本办法自发文之日起执行。

附件2

广东省体育局派车单

20 年 月 日

用车处室中心				用车处室中心领导签名	
用车时间	月 日上(下)午 时至 月 日上(下)午 时			用车事由	
用车人员名单				到达地点	
司机姓名		车型		返回车队车辆实际使用公里数	
车队意见				局领导或机关服务中心意见	

附件3

车辆维修审批表

报修日期： 年 月 日

车牌号码		驾驶员	
维修内容			
维修地点			
维修预算			
车队审核		机关服务中心 负责人	
经济处意见		分管局领导 意见	

注：金额超过5,000元（含5,000元）的，需报主管领导审批