

最新面对儒家思想我们应该做 跟华杉学 儒家思想心得体会(实用10篇)

在当下社会，接触并使用报告的人越来越多，不同的报告内容同样也是不同的。报告对于我们的帮助很大，所以我们要好好写一篇报告。下面是小编为大家整理的报告范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

公务用车的工作报告 公务用车公务用车自查报告篇 一

全市开展公务用车专项治理工作以后，我局迅速成立公务用车专项治理工作领导小组，由局长、党组担任组长，办公室主任、相关科室负责人为小组成员，领导小组下设办公室，办公室具体负责专项治理工作。领导小组及时传达治理工作的具体要求和具体部署，明确工作任务、工作措施和完成时限。

目前，本单位配备公务用车两台，无超编制配车，无超标准配车，没有对车辆加装豪华内饰。公务用车的配备一直本着遵纪守法的原则，没有违反规定换车、借车、转送或借用下属单位车辆的情况发生。

本单位公务用车的日常运行维护由办公室主任专人负责，车辆的使用、停放、维护保养都做到规范有序，没有将公车用于婚丧喜庆、探亲访友、度假休闲、接送亲友等违规现象的发生。公车在节假日封存于单位，有效做到了杜绝公车私用。

专项治理工作开展以后，我单位指定专人对单位自有车辆进行了清理核实，将车辆信息登记上报，并将车辆信息在本单位进行了为期一周的公示。经本单位专项治理工作领导小组的审查核实，登记上报的信息真实、完整、准确，不存在弄虚作假的现象。

公务用车的工作报告 公务用车公务用车自查报告篇二

公务用车中腐败问题一直是公众关注的热门话题之一,近几年来,随着各地公务用车制度改革试点的启动和扩大,改革过程中出现的矛盾和问题逐渐引起政府部门和监督部门的高度重视。下文是公务用车请示,欢迎阅读!

县纪委:

我局现有行政编制13名,其中领导7人,行政科室编制6人,下辖事业直属单位和下属单位14个,正式编制84名,具体为:防汛办5名、设计室5名、工管站6名、海塘管理所2名、工务所5名、机电站9名、围垦站8名、水库所及管理站21名、水文站2名、综合经营站4名、水政监察大队5名、苔山闸管理所3名、苔山塘文旦基地3名。现有车辆10辆,分别归属局机关3辆、防汛办2辆、水政监察大队2辆、水库所及下属8个管理站1辆、海塘所及下属11个管理站1辆、陈屿自来水厂1辆。

根据本次清理超编超标车辆要求,我局十分重视该项工作,经过前期调查和局班子认真对照讨论。现根据上级要求并结合单位实际,要求保留局机关领导公务用车3辆,防汛办保留2辆,水行政监察大队保留1辆用于巡查和执法,水库所及下属8个管理站需要保留管理用车1辆用于巡查和安全管理,海塘所及下属11个管理站需要保留管理用车1辆用于日常管理,位于清港镇的苔山塘文旦联营基地和苔山闸管理所2个事业单位需要保留管理用车1辆,县水文站及下属城关、楚门2个雨量站、全县16个观测站点需要管理用车1辆,工程管理站等5个直属事业单位需要保留公务用车1辆。总计需要11辆各类公务及执法管理用车。

特此请示

为保障兵团法院审判执行办案用车需要，完成各项审判执行工作任务，切实为兵团社会稳定、经济发展和职工群众安居乐业提供强有力的司法保障，现结合兵团法院实际和当前车辆改革工作，特申请保留兵团法院审判执行办案用车编制。

一、兵团法院执法执勤车辆编制情况

兵团法院现有各种号牌车辆18辆。20xx年3月，兵团公务用车问题专项治理领导小组办公室下发《关于核定法院系统公务用车编制的通知》，实行公务用车“一刀切”式的治理，不区分一般公务用车与执法执勤车辆，按照“车辆编制数小于等于实有数”的原则，重新核定了兵团分院公车编制数。当时按照兵团法院实有车辆情况，核定一般公务用车编制数10辆，执法执勤用车编制数8辆。

《财政部、最高人民法院关于印发人民法院执法执勤用车配备使用管理办法(试行)的通知》(财行〔20xx〕2号)规定：“人民法院执法执勤用车分为一般执法执勤用车和特种专业技术用车两类，一般执法执勤用车基层法院的核定标准为1辆/5人”，“特种专业技术用车编制核定坚持保障工作需求、实事求是和厉行节约的原则核定。”按照上述政策要求，兵团法院人员编制96名，一般执法执勤用车编制应核定为19辆。特种专业技术用车应当配备5辆，其中囚车1辆、执行车2辆、巡回审判车1辆、申诉、信访车1辆。据此，兵团法院执法执勤用车和特种专业技术用车核定编制应为24辆。目前，实际核定的兵团法院执法执勤用车和特种专业技术用车编制，与国家政策文件确定的编制存在较大差距，且无法满足审判执行工作需要。

二、目前兵团法院车辆配备和使用的基本情况

目前，兵团法院正在使用的车辆共有18辆，其中：警车7辆、公安“o”牌号车4辆、地方号牌车7辆。所有车辆全部用于日常审判执行工作保障，但仍无法满足持续增长的审判执行工作

任务，一般公务基本没有车辆保障。

三、建议保留兵团法院审判执勤用车编制

兵团法院每年审理执行各类案件达1300余件，并且对全系统35000件案件进行监督指导，审判执行任务非常繁重，执法车辆保障尤其重要。如果执法车辆保障不到位，将无法完成繁重的审判执行工作任务，大量矛盾纠纷难以化解，严惩危害暴恐犯罪、维护国家安全、社会稳定和长治久安的职能作用难以最大限度地得以发挥。

综上，为保障兵团法院完成繁重的审判执行工作任务，为兵团更好地发挥特殊作用提供有力司法保障，恳请保留兵团法院现有的18辆车辆编制。

妥否，请批示。

东胜区治车办：

一、编制内留用车辆

维拉克斯3778cc越野车，车牌号蒙kgy004□20xx年3月18日购买，购车价36.8万元，排气量3.8l□

二、超编留用业务车

(一)现代新胜达越野车，车牌号蒙kd5309□20xx年3月27日购买，购车价29.8万元，排气量2.7l□主要用于创城创卫工作巡查，104个老旧小区环境整治协调，危房改造、防汛抗洪、巷道整治等城市管理工作的协调。

(二)别克君越轿车，车牌号蒙kgy500□20xx年1月26日购买，购车价10.69万元，排气量1.6l□此车为社会保障业务用车，主要由办事处劳动保障所、低保办、社会事务办与市、区社保、

就业、民政、残联等部门进行业务往来，特别是与市社保中心、区社保局、市医保中心、区医保办每周必须进行一次报账、结账、办理报表、拨款等手续。

(三)松花江牌商务车，车牌号蒙k8v003□20xx年9月4日购买，购车价11.98万元，排气量2.4l,此车作为创建公共文化服务体系示范区业务用车，主要开展对市民的文化宣传、电影放映、社区演出活动。

(四)大众捷达轿车，无牌照□20xx年8月31日购买，购车价8.98万元，排气量1.6l□该车辆由办事处社会创新服务管理中心使用，主要负责辖区安全生产检查、网格巡查、居民服务工作，并协助区公安、城管等执法部门开展联合执法工作。

公务用车的工作报告 公务用车公务用车自查报告篇三

一、提高认识，加强教育

为确保本次自查自纠专项治理工作有序推进，取得成效，我局按照通知要求，在组织领导干部职工认真学习文件精神的基础上，对照通知重申有关规定，逐一排查在公车管理、执行公务用车规定方面存在的问题和不足，研究制定整改措施。要求领导干部要充分认识加强公车管理、执行公务用车规定的重要性，在切实抓好我局办公车管理的同时，带头执行好领导干部公务用车的有关规定，以自己的模范行动，为干部职工做好榜样。进一步加强全体干部职工的思想政治教育，增强干部职工的法纪意识，充分认识到领导干部违规驾驶公车这一问题的严重性，切实做到从领导做起，从自身做起，杜绝违规驾驶公车行为。

二、认真开展自查自纠

我局自查自纠情况：

（一）我局有6部公务车，严格按下达的编制数配备使用，没有超编制自行购置配备公务用车。

（二）没有超标准配备使用公务车。

（三）没有违反规定换车、借车。

（四）没有摊派款项购车。

（五）没有豪华装饰公务用车。

（七）没有使用军队、武警、公安车号牌。

（八）没有向管理服务对象借车。

三、加强管理，扎实开展治理

为进一步规范我局公务用车，我局对公务车辆的使用范围、有关纪律等进行了明确规定，强化日常管理。同时，为保证安全、严格纪律，要求局领导干部做到“四个禁止”即禁止用公款和单位车辆学习驾驶技术、禁止醉驾、禁止违反公车规定用车、禁止豪华装饰公务用车。切实做到在公务用车方面认真执行上级文件规定，严守纪律、严格管理、严格监督，杜绝违纪违规行为发生。

我局的公务用车管理工作由于领导重视，至目前为止未发生纰漏。今后，我局将按照有关规定，建立健全公车管理制度，加强对公务用车管理。

公务用车的工作报告 公务用车公务用车自查报告篇

四

一、加强组织领导，明确责任，确保工作落实到位针对此次公务用车问题专项治理工作的特点，为确保工作有序推进，取得实效，我局成立了以局长任组长，副局长任副组长，各股室负责人为成员的领导小组。传达部署公务用车问题专项治理工作的具体要求，细化了工作任务，形成了主管领导亲自抓，负总责，分管领导具体抓，做到关口前移，防微杜渐，在公务用车方面认真执行上级文件规定，严守纪律、严格管理、严格监督，杜绝违纪违规行为发生，切实有效地推进了我局公务用车问题专项治理工作的开展。

车审查核实。先后上报了《公务用车问题专项治理工作情况统计表》和《公务用车问题重点检查工作情况统计表》，并对专项治理工作提出了整改意见和建议，对超编车辆提出了处意见。

经自查，市局**年下达我局车辆编制数**辆，超编**辆，现实有车辆数为**辆，其中：一般公务用车1辆，执法值勤用车4辆，超编车辆一直为执法值勤用车。

由于**年机构改革后，新增了*个税务所、*个直属税务分局，人员已由机构改革前的**人增加到了现在的**人，但是车辆编制一直未增加，目前仅有的车辆已大大不能满足征管用车需求。加上现有车辆已使用*年，均已行驶20万公里以上，车况较差，年保养维修费用较高，预计使用一段时间后即做报废处。鉴于以上原因，对现有车辆进行调剂使用，将**继续做为日常执法征管用车。

我局车辆实行集中管理，在核实车辆高档配，豪华装饰过程中均未发现违规情况。

三、建立规章制度，强化日常管理

后方可出车，与驾驶员签订了安全岗位责任书，严格公务用车使用制度，确保行车安全。

（二）加强驾驶员管理。为严格车辆管理，我局与驾驶员签订了安全岗位责任书，完善了车辆维修和安全驾驶考核奖罚机制，对由于驾驶员违规停车造成罚款等确定由驾驶员个人承担罚款，督促驾驶员遵守交通制度和交通规则，进一步落实了驾驶员安全行驶的责任心。

（三）规范行驶，节约能源。我局严格公车管理制度，不断加强公务用车管理，实行了统筹调度，专车专用，集中停放等措施。要求集体公务活动尽量集中乘车，减少了单车出驶台次，提高了车辆使用效率。实行定点加油，提倡节约能源，节约用油。坚持规范行驶、按时保养，减少车辆部件非正常损耗。

（四）实行公务用车定点维修。为了搞好机关公务用车定点维修工作，我们实行了车辆维修申报制度，并由车辆管理人员负责，使车辆维修工作真正做到既保证修车质量又节约经费，堵塞了维修环节的漏洞。同时加大了对定点维修厂的监督管理，采取季度检查和随时抽查的办法，从报修、原材料价格、管理费、工时费四个环节进行检查，保证维修质量，杜绝弄虚作假和铺张浪费。

今后，我局将严格按照公务用车管理相关规定，严格车辆使用管理，根据省上两个《办法》和省市局有关规定，全面推行公务用车保险、维修、定点加油等制度；严格落实公务用车使用登记和公示制度、回单位停放制度和节假日封存制度，加大对违反有关政策规定和违纪行为的惩治和处罚力度，畅通投诉渠道，对投诉举报进行核查，对构成违纪违规的，将根据事实和相关规定严肃处理，不断推动专项治理工作深入开展，构建公务用车配备使用管理的长效机制。

**

二一一年十一月十五日

公务用车的工作报告 公务用车公务用车自查报告篇五

车两类：

1.1

1.2

项目用车指公司有针对性的派驻某个项目使用的车辆。

2、办公用车的使用范围：

2.1

公司领导公务用车。

2.2

公司业务用车。

2.3

携带现金较多的工作用车。

2.4

重要会议或集体重大活动用车。

2.5

其他紧急情况用车。

3、项目用车的使用范围：

3.1

用于项目材料采购、工程、销售等业务。

1、办公用车的调度：

1.1

做好《出车记录表》的登记。

1.2

业务用车人员提前提出用车申请，以便办公室合理安排车辆。如多个部门同时申请用车，办公室有权根据业务的轻重缓急统筹安排车辆，用车人员不得因无公车使用而延误工作。

1.3

为了规范项目部车辆管理，提高项目部车辆使用效率，满足公务用车需求；降低出车事故率，保证车辆及出行安全；充分利用现有车辆资源，减少经费开支，特制定本规定。

项目部

3.1 行政部负责项目部所有车辆的统一管理。

3.2 项目部的车辆由项目经理负责调配。

3.3 责任人负责车辆的具体使用及养护。

4.1 项目部车辆原则上由行政部统一管理，项目经理负责项目车辆的调配。

4.2 新项目的开工，公司行政部将根据项目的具体情况配置车辆。

4.3 项目部内部用车，每次外出时，须经项目经理批准并根据需要及车辆调度情况做用车统筹安排。

4.4 每次出车前及出车后，应及时，准确做好出车里程数登记。

4.5 驾驶员必须服从项目经理的调配安排，严格按照派车规定的时间、地点出车，不得私自用车或擅自将车辆借给他人使用，一经查实，写出书面检讨，并予以行政处罚。如发生责任事故，造成经济损失，驾驶员应负全部责任。

4.6 驾驶员是车辆的主要责任人，必须保证车辆安全，定期按规定对车辆进行日常保养；保证行车安全，严禁酒后驾车及无照驾车或将车辆借与不相干人等使用。

4.7 私车公用，车主需到公司行政部登记备案，并根据《项目车辆管理办法》的规定对该车辆在项目部产生的费用进行核实后方能报销；车辆报销的费用仅含车辆正常使用的油费、过路费、维修及日常保养费用，年审、保险费用由车主承担。

4.8 出车完毕，车辆必须停放在项目部规定地点，钥匙交还项目部。严禁异地停放，并采取必要的防盗措施。

4.9 油卡及粤通卡充值办理，应按公司制定标准及当月财务统计公布数据为准；项目部如有情况特殊需要增加油费，需提交油卡增值书面申请报总经理审批。

4.10 驾驶员必须随时掌握车况，定期按规定对车辆进行保养、修理、使其处于良好的性能状态。

4.11 私车公用的车辆，公司将安排定点车辆维修中心对其进

行评估，再由行政部经理核定后，制定该车辆的维修定额。

4.12 车辆维修前应由驾驶员填写维修申请单，注明修理范围、更换机件项目及修理费用预算等，由项目经理核实签字后送修。如果超出维修内容或超出车辆固定维修金额发生的费用，公司不给予报销。

4.13 驾驶员外出行车或停车时，必须严格遵守交通规则，严禁违章、违规行驶或停放。驾驶员因自身原因违反交通法规，罚款由驾驶人自行承担。因公发生违章，驾驶员与公司各承担50%的罚款。因公发生交通事故责任事故，查明原因，视发生情况的轻重给予处理；车辆调配发生异动，期间的车辆违章罚款及缴费手续由用车人负责。

4.14 车辆购置后必须及时购买保险，除附表中车辆保险由公司承担外，其余车辆的全险、强险、商业险、车船税等保险购买由车主自行承担。

4.15 为完善行政部车辆管理档案及了解车辆的使用情况，项目部每月5日前需将上月车辆产生的所有费用报公司行政专员统计并录入车辆管理系统。

4.16 油卡充值按月按定额以银行转账方式进行充值；外地项目部车辆油费、过路费、保养及维修费则经项目经理审核后采用实报实销的方式。

4.17 因公车辆违章由车辆当事人以个人报销形式申请报销，并说明原因；5.3 指定车辆的保险由公司统一进行购买和付款。

4.18 深圳市内车辆保养、维修的费用采用月结的方式付款；外地车辆则采用实报实销的方式。

4.19 车辆调配、出车均应填写《用车登记表》，经项目经理

审核签字后，根据车辆调配实际情况给予安排。

4.20 行政部不定时进行记录核查。

5.1 本制度由行政部负责解释与修订。

5.2 本制度自签发批准之日起生效执行。

《用车申请登记表》

《车辆维修申请表》

公务用车的工作报告 公务用车公务用车自查报告篇六

一、加强组织领导，确保工作实效。本次公务用车自查自纠专项治理工作时间紧、要求高，为确保工作有序推进，取得实效，我会成立了工作小组，由办公室具体组织实施。做到在公务用车方面认真执行上级文件规定，严守纪律、严格管理、严格监督，杜绝违纪违规行为发生。

二、强化思想教育，增强法纪意识。组织干部职工认真传达、学习了相关文件精神和有关规定，进一步加强干部职工队伍的思想教育，增强党员干部的法纪意识，充分认识到违规配备和使用公车这一问题的严重性，切实做到从领导做起，从自身做起，杜绝公车配备和使用中的违规违纪行为。

三、强化日常监管，扎实开展治理。为进一步规范我会公务用车，进一步完善了《**市残联公务车管理使用制度》，对公务车辆的'使用范围、出车原则、有关纪律等进行了明确规定，并强化日常监管，建立了规范公务用车的管控机制。严格执行公车定点停放、定点加油、定点维修“三定”管理，健全完善专人负责、领导审批、统一派车、明确线路等制度。认真落实各项安全措施。决不允许酒后开车，不准违章驾驶，

不带故障行车，不准以车谋私。

经严格自查自纠，我会公务车配备、使用制度完善、管理到位，无超编车、超标车、违规借车、换车等违规配备车辆情况，相关资料完备存档。

特此报告

公务用车的工作报告 公务用车公务用车自查报告篇七

（一）加强领导，精心安排专项工作部署。

一是48个乡（镇）人民政府在接到县上文件通知后，召开了农用车安全整治专项工作的安排会议，做到有安排有行动，切实落实“一岗双责”责任制要求，分解细化任务，落实工作责任，做到目标到人、责任到人。

二是各乡（镇）人民政府成立了以乡（镇）主要负责人任组长，交警中队、乡交管办、安监员等为成员的农用车安全整治专项工作领导小组，形成了领导重点抓、具体抓的工作局面，确保整治专项工作取得实效。

三是各乡（镇）人民政府结合实际情况，制定了实施方案，明确了工作重点和方法步聚，要求各村、各社区大力配合、相互协作，严厉打击农用车交通违法违章违规行为。

（二）深入基层，进行宣传调查(20xx年7月13日——7月22日，为期10天)。各乡镇及时组织农用车及其他驾驶员开展安全教育学习工作。

二是结合以往典型事故案例，对农用车驾驶员进行当面指正、散发资料等进行宣传，教育其遵守交通法规，严禁违章搭人、违章超载及黑车非驾。

三是组织了乡（镇）人员进村入户对农用车全面摸底调查，并造册登记。统计，农用车183台，小四轮拖拉机221台，外籍运输型拖拉机228台，未年检拖拉机58台。

（三）自查自纠，限期整改问题(20xx年7月23日—8月1日为期10天)。对违章超载、违章超速、违章搭人等存在安全隐患情况，加大了综合监管和协调力度。监督各村、各社区广泛宣传道路交通安全的有关知识，坚决对存在的问题限期整改。充分发挥了基层组织的作用，落实了农村道路管理责任，有力阻止了农用车的违章行为。

（四）集中整治，合力解决难点(20xx年8月12日—8月21日为期10天)。县农用车安全整治专项领导小组分成3个工作组牵头，对10个片区进行了专项整治工作的检查和督促。从检查情况来看，各乡（镇）对此项工作很重视，制定了工作方案，加大了宣传和执法力度，并进行了农用车及驾驶人员摸底。并合力解决了存在的难点，使安全整治工作进一步得到完善。报送农用车安全整治专项工作简报三期。

在开展“农用车安全专项整治”活动中，农机监理站每天出动3—4人不定时的上路检查，重点是对无证驾驶拖拉机和超期未年检或漏检拖拉机的清理和整治。在这次活动中出勤监理人员56人/次，检查拖拉机190台/次。整治违法载人的4台，存在安全隐患拖拉机14台，责令拖拉机驾驶员排除安全隐患，暂扣驾驶证的9人，暂扣到期未参加年度检验的38台拖拉机，经农机监理站检验合格后，农机监理站均对违章人员进行了安全教育，责令改正，违法情节严重的进行了罚款处理。

督促办理拖拉机入户手续13台，强制报废技术状态差，安全隐患严重的拖拉机25台，办理拖拉机驾驶证手续37人。监理站还对莫红乡等乡镇矿山进行安全检查，矿山上使用的机械不在农机管辖范围内。经过农用车安全专项整治后，县拥有农用车178台，小四轮拖拉机206台，外籍运输型拖拉机228台，未年检拖拉机17台。

为期一个月的集中整治后，公安（交警）、安监、农科局，各乡镇配合协调，针对检查到的问题 and 安全隐患，责令机手限期整改，并整改到位。消除农机存在的安全隐患，保障人民群众的生命财产安全。由于安全生产工作的长期性，反复性，复杂性和艰巨性。农机监理部门在以后的工作中，还要进一步加强农业机械安全监督管理，严格执法程序。

加强与安监、公安交警、乡（镇）政府等部门的配合，开展联合执法，加大对“黑车非驾”和拖拉机违章搭人的专项整治和农机安全隐患排查。始终保持对农村道路拖拉机交通安全严管重治的高压态势，有效遏制重特大事故的发生，确保了农机安全生产。

公务用车的工作报告 公务用车公务用车自查报告篇八

上半年以来，我们公车办严格按照各项规章制度办事，日常运行管理工作日趋标准化、规范化，基本保障了全县紧急、重要公务用车、跨区域公务出行和执法执勤用车，现将有关情况汇报如下。

修改完善了平台《庆城县县级机关公务用车服务平台和执法用车综合服务平台车辆安全管理细则（试行）》、《庆城县县级机关公务用车服务平台和执法用车综合服务平台车辆管理细则（试行）》、《庆城县县级机关公务用车服务平台和执法用车综合服务平台车辆运行费用核算管理细则（试行）》、《庆城县县级机关公务用车服务平台和执法用车综合服务平台费用报销管理细则（试行）》、《庆城县县级机关公务用车服务平台和执法用车综合服务平台正式司勤人员考核奖惩管理细则（讨论稿）》、《庆城县县级机关公务用车服务平台和执法用车综合服务平台值班工作规定（试行）》等6项运行管理制度，公车办等1个工作职责，公车办主任、调度室业务主办、核算室业务主办、车队长副队长、管理员、司勤人员等6个岗位职责，车辆调度管理和车辆维修申请2个

流程图和12种表单。

（一）调度管理。平台车辆调度工作遵循先重后轻、先急后缓、先派后租、集约整合、厉行节约的原则，重点保障突发应急事件、维稳事件、县上重大公务和重要活动用车，优先保障赴边远地区、交通不便利地区用车。对目的地相同、事由相同的不同单位用车申请，鼓励采用拼车的方式，5人以下用轿车或越野车，5—7人用商务车，将车辆乘坐率提升到最大化。严格区分执法、公务和业务用车，对条件便利地区不派车。截止目前，共派车4111次，租车2981次（辆）。

（二）车辆管理。平台对车辆的维修保养、保险、加油、清洗、入库等工作制定了一套严格、规范的管理制度。一是车辆维修保养。由驾驶员提出申请，车队长、公车办、分管领导、主要领导逐级审核，局务会议研究审批，驾驶员和维修管理员跟踪维修保养过程。截止目前，修（保养）车204次。二是车辆加油。平台给每辆车都办理了加油卡，管理员负责抄写车辆仪表里程，核算室月底核算单车油耗，进行公布。一般情况下禁止现金加油现象发生，如特殊需要，说明原因，批准后方可加油。每月局里安排纪检及核算人员赴加油站抽查个别加油影像，有效杜绝了疏漏。三是车辆停放。公务车辆不执行任务时必须入库停放，避免了公车私用和随意停放等违规用车行为。

（三）运行费用管理。平台公务用车运行费年初纳入财政预算，根据车辆编制核算到各单位，统一划拨到平台管理使用。具体核算时，车辆维修保养、保险、燃油费、路桥费等费用按车辆编制进行公摊，驾驶员差旅费、洗车费在公摊后直接核算到用车单位。每次出车各单位必须填报车辆申请运行单，出发前检查车辆及抄录里程数，用车结束单位确认签字，平台管理人员查验车辆并再次抄录里程数，运行单及里程数作为油耗、差旅费和租车费核算报销的依据。

（四）档案管理。装订完善了各类卡表册单17盒。其中文件

类2盒，合同类1盒，驾驶员档案1盒，公摊费用（保险、维修□
etc□4盒，运行台账5盒，租赁台账4盒。

（五）其他工作。一是召开专题会议16次。针对公车办工作，召开专题会议安排部署，确保日常工作有序开展。二是接受单位内部工作督查一次。对督查组提出的四个方面的问题，我们专门开会作了安排部署，各岗位对照检查自己工作，提出了整改方案，查缺补漏，并为今后工作指明了方向。三是进行车辆安全培训一次。为了提高驾驶员的安全意识，达到规范操作，我们印发《安全文明出行须知》一期，组织公车平台司机、租赁公司司机进行了一次安全培训，现场播放了安全警示教育片，收到了很好的效果。四是开展工作约谈。按照局里要求，对公车办所有工作人员就各自工作生活方面存在的问题进行约谈，共约谈3次8人（次）。

公务用车管理年度工作总结

公务用车管理科成立于x年x月，现保留有x辆公务用车和x名机动驾驶员□x专车专职驾驶员□x机动驾驶员中，五十岁以上的x人，四十岁以上的x人，三十岁以上的x人。

根据公务用车制度改革实施方案的要求，我科作为公务用车管理的具体部门，本着安全、准时、周到、节俭、高效的原则，强化集中管理、统一调度，通过建章立制，合理安排，抓好服务管理，保证了公务用车集中统一管理顺利进行。

一是建立车辆管理档案。公务用车进入我科集中管理后，我们实行了公务用车一车一档，及时对车辆购置年限、车辆及其加油卡使用状况、车辆保险、车辆的维修保养情况进行详细登记，规范了车辆的日常管理。

二是完善公务用车管理制度。我科在无经验可循的情况下不断地在实践中摸索，在反复的论证和探讨中，制定并印发了□xxx公务用车管理办法（试行）》，对公务用车的使用条件

和范围、申请审批程序、驾驶员管理、车辆及其运行管理等方面都进行了明确的规范和规定，使公务用车的管理工作规范有序，有章可循、有法可依。

三是严格派车制度。按照上述管理办法（试行）的有关规定，实行公务用车派单制度。各部门申请公务用车时，需提前预约并通过公务用车综合保障服务平台填写《用车申请单》，详细说明用车事由、用车时间、地点和人员，并可由部门分管领导审核签批后报我科，再由我科相关负责同志调度车辆，通过此项操作，进一步规范了公车出行审批程序。

四是实行公务用车标识化管理。为加强对公务用车的监督管理，我们按照上级部门对公务用车实行统一标识化管理的要求，保留的公务用车已有x辆采用统一喷涂我省统一的永久性标识，标识上方“公务用车”字样，下方为“举报电话”，接受社会公众监督。自实行公务用车标识化管理以来，公务用车服务平台没有收到公众举报电话反映公务用车违规使用情况。

五是实现公务用车信息化管理服务。根据xxx文件要求，认真组织召开了由公务用车管理科工作人员及驾驶员，分管公务用车管理工作的领导和具体管理公务用车的工作人员及驾驶员xx人参加的保留车辆北斗卫星定位终端使用培训会。使车改后保留的公务车实现了集中管理，统一调度，管车用车信息化、公开化和透明化。

车改后，我们针对驾驶员队伍中存在的思想顾虑多、情绪不稳定等问题，为确保领导和机关工作用车正常运转，大力加强了对驾驶员队伍的思想教育，组织驾驶员认真学习车改有关文件精神，宣讲公务用车改革是顺应形势发展的需要，是适应大发展、大开放的需要，是为了更好地服务各项工作更好更快发展的需要，很好的消除了驾驶员队伍的思想顾虑。

此外，我们狠抓交通法规教育、安全教育、思想教育，培养

驾驶员爱车守纪、服务热情、安全行车、节能降耗的良好工作作风。采取日常教育、出车叮嘱、返回报告，全程掌握行车情况。

为了有效降低公务车辆运行管理费用，严格按照公务车辆管理办法的有关规定，所有公务用车实行“一车一卡”定点对号加油和公务用车到政府采购中标的定点维修厂进行维修。从而杜绝了大手大脚，损公肥私行为的发生。此外，我们还优化了派车流程，坚持合理派车、科学调度、安全用车的原则，采取拼车等方式满足不同部门但同一路线的用车需求，同时，还加强对驾驶员的节能知识教育，要求驾驶员出车后要规范操作，降低车辆运行和管理费用。

一是驾驶员队伍年龄结构老化，机动驾驶员中x岁以上的占驾驶员总数的近一半。并且，大多数驾驶员身体存在健康问题，可正常完成出车任务，尤其是长途出车任务的驾驶员寥寥无几。

二是公务用车管理制度有待进一步健全完善。

三是个别驾驶员工作积极性、主动性有待进一步提高。

按照车改办的工作部署安排，结合我科的工作实际，下一步将从制度管理、节能降耗、维修保养、安全培训、提升服务等几方面开展工作。

一是加强驾驶员遵守职业道德、文明用车、优质服务的工作，加强车队内部管理，完善和健全车队规章制度。

二是做好各类费用统计和各类台账记录，严格考核考勤制度，及时解决发现的问题。

三是定期进行包括驾驶技术、安全警示教育在内的多种形式的教育培训。

四是继续加强与相关单位的工作经验交流，学习借鉴先进经验，进一步规范我科公务用车管理制度，增强可操作性。

公务用车的工作报告 公务用车公务用车自查报告篇九

组织干部职工认真学习了公车治理的有关文件，逐一排查在公车管理、执行公务用车规定等方面存在的问题和不足，研究制定了有针对性的整改措施。同时还要求领导干部要充分认识到加强公车管理、执行公务用车规定的重要性，在切实抓好公车管理的同时，要求领导干部带头执行好公务用车的有关规定，为干部职工做好榜样。今年6月完成了公务用车专项治理的清查登记工作，并按时将数据上报到区公务用车问题专项治理工作领导小组办公室。

经自查，我局现有公务用车13台，专职司机3名。本单位无超编车、超标车、违规借车、换车等违规配备车辆情景。购车审批文件、购车发票、车辆行驶证等资料完整。

经进一步审查核实，我局公车使用和管理情景较清查登记阶段无变化。

我局公务用车在使用和管理上无任何违规情景。

公务用车的工作报告 公务用车公务用车自查报告篇十

根据《党政机关厉行节约反对浪费条例》、国务院《关于开展党政机关公务用车问题专项治理工作的实施意见》和《中华人民共和国节约能源法》等相关文件精神，为进一步规范和加强公务用车管理，提高车辆使用效率，确保行车安全，结合本局实际，特制定本制度。

第一条车辆管理由局办公室统一管理调度。

第二条严格执行中纪委、省、市、县委有关领导干部用车的规定，机关车辆原则上只作公务用车，严禁公车私用。

第三条公务用车实行派车制度，由局办公室按程序审批后做好调度安排。外出用车须填《派车通知单》，无《派车通知单》驾驶员可拒绝出车。确因特殊情况，无法按正常程序申请《派车通知单》的，可电话报告办公室负责管理车辆的同志或分管办公室的领导同意后直接调用车辆，事后补办《派车通知单》。

第四条机关车辆维修、保养必须在县指定的汽车维修点进行，并执行先申报制度，即小车的维修、保养先由驾驶员填写《车辆维护申报单》，由办公室审核，分管局长或局长审批后方可进行。如在外地因特殊情况需维修的，需电告局办公室负责车辆管理的同志，报局领导同意后方可维修，否则维修费一律不予报销。

第五条机关车辆的燃油实行定点加油和刷卡加油制度。办公室和分管领导每月查看车辆里程表，统计车辆行驶公里数和耗油量。按县委办关于车辆运行管理办法执行，对确因无法刷卡加油的，需说明原因，同时附加发票，按财务管理制度保险。

第六条驾驶员根据当月实际行车情况，如实填写《行车里程明细表》，按相关规定领取行车补贴和洗车费，凡发生的过路过桥费用要备注说明，由办公室核实，按财务管理制度报销。

第七条驾驶员必须严格遵守《中华人民共和国道路交通安全法》及有关交通安全管理的规章制度，安全驾车。严禁无证驾车，严禁酒后驾车，严禁违章驾驶，严禁乱停乱放。不开故障车，不开威风车。对违反交通规则所受到的相关处罚，由驾驶员全部承担。

第八条 工作时间外，驾驶员应将车辆停放至车库或指定的、安全的地点，离开车辆时，要锁好保险锁，防止车辆被盗。如因停放不当或没锁车，造成车辆损坏或丢失，其责任和损失由驾驶员全部承担。节假日除值班紧急用车外，小车必须停放在社保局宿舍院内，小车钥匙交办公室主任管理，严禁小车外借，严禁驾驶小车到餐饮、休闲、娱乐场所停放，一经发现，经进行严肃处理。

第九条 驾驶员要服从局办公室的调度安排，凡不服从调度安排的或出现公车私用、违章行驶出现重大安全事故的，视其情节可作出对其待岗1-3个月的处理决定。

第十条 局办公室负责对驾驶员进行考核。