

# 最新公务用车管理工作报告提纲(汇总10篇)

报告是指向上级机关汇报本单位、本部门、本地区工作情况、做法、经验以及问题的报告，报告帮助人们了解特定问题或情况，并提供解决方案或建议。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。

## 公务用车管理工作报告提纲篇一

为进一步规范机关车辆管理,有效管理国有财产,在保障安全的前提下,充分发挥交通工具的效率,确保正常的公务用车,更好地服务于法院的各项工作,特制定本办法。

本院公用车辆一律由办公室统一管理调度,实行派车单制度。驾驶员应积极服从办公室统一调度,用车前养成自觉检查车辆的习惯,发现问题及时汇报,确保行车安全。车辆的维护、年检、保险手续由办公室按规定安排专人办理,凡涉及外单位公务借车的,在不影响公务用车的前提下,必须经院领导批准后由办公室安排。

- 1、院领导工作用车。
- 3、省、州、县会议需要安排用车。
- 4、其他需要安排公务用车。

1、凡符合派车条件的,由办公室开具派车单,指定驾驶员,未经指定的不得驾驶车辆。

2、城区公务用车的,部门负责人或驾驶员按《派车情况登记表》的要求如实填写后由办公室派车(城区用车包括:东——浪坝塘、南——大南茂(刑事至上江看守所)、西——赖茂中

学、北——跃进桥)。

3、出差到县外由部门负责人凭《出差审批表》经分管院领导批准后报院长同意,到办公室领取车钥匙,出车回来及时将车辆清洗干净后停放在法院车库内,并办理车辆的相关交接手续,将车钥匙交还办公室,禁止将车辆停放到本院外。

4、安排车辆,本着既保证需要,又注重节约的原则,在同一方向、时间人数不超员的情况下,不重复派车,应合并用车,提高车辆使用效率。

5、部门到县外出差需派车的,须提前一至二天与办公室联系,办公室应做到事前不报不派车,用途不明不派车,车况不好不派车。

6、星期五除特殊情况外,原则上不予派车。

1、驾驶员要爱护车辆,保持车内清洁卫生,合理、规范使用车辆。

2、驾驶员要及时向办公室汇报车辆使用过程中存在的问题和故障,以便车辆及时维修,保障行车安全。

3、车辆维修原则上采取定点维修,实行车辆维修单制度,由驾驶员提前向办公室申报,并填写车辆维修单,经车管员进行询价核实后,报分管领导批准,由车管员严格按照维修单所列维修项目进行维修,否则不予核销。

4、外出公务用车(县外)在外地需维修的,驾驶员应及时向办公室申报,经院领导同意后,方可在外维修。

5、维修费用必须勤俭节约、严格审查,方能结算。

车辆所需燃油由办公室统一管理,严格执行一车一卡、专人专

管、专卡专用。公务出差需加油时,实行油卡签领制度,由驾驶员向办公室车管员申请领取。

1、严禁酒后驾车。违者造成损害,由个人承担全部责任,并严肃处理,并停止在本院驾驶公务车辆的权利。涉及刑法的承担相应刑事责任。

2、驾驶员公务出差,应做到上车前证件齐全(驾驶证、行车证、包缴卡、通行证、保险卡)因证件不齐而造成罚款或其他损失的,由驾驶员个人承担。

3、禁止未经许可私自搭载他人或超员行驶,由此引起的后果由驾驶员个人承担。

4、除执行紧急任务或押解人犯外,不准使用警灯、警报器。

5、禁止将警车及公务车辆停放在公共娱乐场所或其他有损于单位形象的场所。

7、因驾驶员过于自信,疏忽大意或停放管理不当,造成车辆损失的,承担相应的经济责任。

8、严格遵守交通法规,驾驶员非因紧急公务违章或超速驾驶受到罚款处理的由个人自负。

9、车辆肇事,造成损坏的,按照驾驶员责任大小,承担相应的经济赔偿。

10、需要交接车辆时,驾驶员应做好检验登记工作(包括车辆完好状况、随车工具、维修记录等)。

本规定自制定之日起实施。

## 公务用车管理工作报告提纲篇二

第一条、为规范我局公车使用，提高安全监管效能及公车使用效率，按照《阳泉市公务用车制度实施方案》，制订本公务用车管理规定。

第二条、本规定所指公务车是指经阳泉市公务用车制度领导小组批准列入《阳泉市公务用车制度单位车辆情况表》中的车辆(名单附后)。

第三条、本规定所称公务用车事项是指按照本局职责所必须进行的机要通信、应急处置、事故抢险、执法检查、调研督导、出差下乡等。

第四条、本规定所称执法检查、调研督导、出差下乡公车使用范围为《阳泉市市直机关和事业单位差旅费相关办法》规定的常驻地(包括城区、矿区、开发区)以外的`区域。

第五条、应急处置、事故抢险等不可预测的特殊任务，可根据实际情况，在相关应急预案中另外制订特殊情况下公务用车保障办法或制订专门的公务用车特别规定。

第六条、本局公务用车分为：一般公务用车和执法执勤公务用车。公务用车中，应急处置、事故抢险有用车优先权和先用事后报备权。

第七条、局办公室为公务用车管理部门，负责本规定所称公务用车的集中统一管理。

第八条、公务用车坚持用车部门申请、分管领导批准，局办公室统一调配使用的原则。

第九条、公务用车实行登架理制度。登记内容包括用车事由、用车部门，行车路线、批准人及用车人。

第十条、公务用车实行公示制度。局办公室每月7日前将上月公务用车情况以明细表的形式在德胜街办公楼和河下办公楼公示，公示时间为3天。

第十一条、单位因会议和集体活动在现有公务用车无法保障的情况下，可以通过社会租赁等方式解决。重要会议(活动)或紧急情况需抽调车辆时，各部门应服从办公室的统一安排。

第十二条、严格按照规定使用执法执勤用车，不得以任何方式换用、借用、占用其他单位或下属单位公车。

第十三条、凡参加公务用车制度的人员，不得既领取公务交通补贴又违规乘坐公务用车。

第十四条、公务用车的管理工作应当纳入领导干部党风廉政建设责任制考核内容，按照谁主管谁负责原则，明确责任分工，规范公务用车管理。

第十五条、局办公室应加强对本局公务用车的日常管理和例行检查，发现问题及时处理，确保公车运行安全。

第十六条、局监察室为公务用车监督部门。局办公室应当每月向局监察室报送一次公务用车情况；局监察室要不定期对全局公务用车情况进行检查；对违规使用或趁便乘坐公车的，应依据有关规定严肃处理。

### **公务用车管理工作报告提纲篇三**

一、局机关车辆的管理、调度由办公室负责。

二、局机关车辆首先保证局领导公务用车。

三、业务股室用车一般须提前一天报办公室统一调度。

四、外单位借车，需报请局长或分管局长批准。

五、驾驶员要爱护车辆，做到勤打扫、勤保养，保证车况正常处于良好状态，未经领导同意不得私自用车。

六、驾驶员凭出车通知单出车，因临时通知出车当时不便于或来不及办出车通知单的，返回后及时补办。

七、办公室按行驶里程和小车油耗，每月检查登记，并与驾驶员结油耗帐。

八、车辆修理要先向办公室报告，费用在500元以上应列出书面计划，由办公室报经分管局长同意后方可实施。并一律以转帐和合规票据形式支付。

九、车辆在外途中急需就地修理，来不及请示局领导的，驾驶员可应急安排，但返回后要如实报告情况。

十、小汽车购置、保险、加油、维修按《xx县政府采购管理办法》执行。

## 公务用车管理工作报告提纲篇四

为了切实加强警用车辆管理使用,确保警用车辆正常运行,促进公安业务建设,特制定以下八条措施。

由驾驶员所在单位主要领导负责签订。从2010年11月1日起,所有驾驶员必须持警车准驾证上岗,凡未领取警车准驾证的,一律不得驾驶警车,若发现驾驶警车现象的追究单位主要领导或主管领导责任。驾驶员不准将车辆交给非警人员和无照人员驾驶,凡发现一次,属聘用的驾驶员予以解聘,正式驾驶员予以待岗一个月处理。若发生交通事故等一切后果由驾驶员自负。县局和车辆使用单位不承担任何责任。

二、公务派车。各单位均要实行公务用车、派车制度，自制派车表，局机关公务用车原则上由各单位填写，驾驶员持派车单到办公室领取加油单。

三、定点停放。所有车辆在非工作时间必须停放在车库或指定位置，严禁将车辆停放在饭店酒楼和公共娱乐场所前，未经主管领导批准，驾驶员私自将车开出或将车辆随意停放在外，发生问题及交通事故的由驾驶员负全责，单位概不承担责任，发现一次扣发一个月工资的50%，发现第二次的，属聘用驾驶员予以解聘，正式驾驶员予以待岗一个月。

四、规范驾驶。严禁在非公务期间鸣警笛、乱停乱放、逆行、闯红灯，如违反要求，一经发现的全局通报批评，情节严重的，属聘用驾驶员予以解聘，正式驾驶员待岗一个月。

五、定点维修。驾驶员要爱护车辆，保持车辆清洁卫生，车辆需要维修时，必须提前申报，经核实，由主管领导批准后，持维修单到指定修理点进行维修。否则不予报销修理费用。外出执行公务的车辆无法保障行车安全需要维修时，驾驶员必须向车辆主管人员报告同意后，方可在外地维修。

六、驾驶员要坚守岗位，随时待命，严禁饮酒。未出车在上班时间内，驾驶员不能离开单位，保证随叫随到，鉴于公安业务的特殊性，手机要24小时开机。凡每月累计3次不在岗或一次不在岗贻误工作的，属聘用驾驶员予以解聘，正式驾驶员予以待岗一个月。

七、钻研业务。驾驶员要认真学习驾驶有关知识，不断提高驾驶水平，严禁疲劳驾车、驾驶带病车、开英雄车、酒后驾车，违者属聘用驾驶员予以解聘，正式驾驶员予以待岗一个月处理。

八、责任追究。驾驶员若一年内发生一次一般交通事故，且负主要责任的，给予待岗1个月，负全部责任的，待岗2个月；

全年发生两次一般事故的给予待岗3个月；凡发生重大以上事故，负次要责任的待岗6个月，负主要以上责任的予以辞退，一切损失费用自负并追究法律责任。

## 公务用车管理工作报告提纲篇五

- 1、行政干部参加各种会议、培训、交流、接待等公务活动
- 2、年级、处室等各部门教职工因学校公务派遣用车
- 4、学校举办重大活动期间领导及客人接送公务用车
- 5、所有公务用车必须由用车人向办公室提出申请，办公室报校长同意后统一调度，用车人不能擅自通知驾驶员用车。

1、上班时要准时，驾驶员必须保持通讯畅通，24小时开机，随叫随到，听从调度安排，否则视迟到、关机次数在该月驾驶员电话补贴给予扣除，每发现一次扣除20元。出现上述情况5次临聘驾驶员将给予解除劳动合同处理，在编驾驶员将给予期末效益奖降级处理。

2、下班时间未用车、遇节假日休息期间驾驶员必须将车停在学校，不能私自将车开回家。坚决杜绝公车私用，驾驶员也不得将自己所驾驶的车辆交给他人驾驶，每发现或被举报公车私用一经查证属实，临聘驾驶员将给予解除劳动合同处理，在编驾驶员将给予期末效益奖、绩效工资降为三等。

3、驾驶员应保持良好的个人形象。驾驶员是学校后勤服务的一个重要窗口和名片，驾驶员在接送客人或领导时要主动、热情、大方、机灵，同时更要注重自己的言谈举止和仪表。

4、驾驶员负责车辆清洁卫生。每次出车前，须对车辆进行安全检查，以便车辆保持良好的状态，确保行车安全。下班时，驾驶员要检查车辆卫生和燃油数量，并作好出车准备。



5、驾驶员要树立“安全第一，预防为主”的思想，驾驶员应自觉遵守交通法规，保证行车安全。若发生交通事故，按交警部门裁定责任划分，驾驶员承担相应责任。

6、车辆不得乱停放，不得擅自在校外非指定处过夜；驾驶员因超速、停车等各种违章行为被罚款，罚款由驾驶员自行负责，学校不予报销。

7、驾驶员严禁饮酒后驾驶车辆。驾驶员若身体不适或过度疲劳，暂不能接受出车任务时，应提前告知车辆管理人员或办公室领导。

8、公车加油必须在学校指定地点进行，长途在外需要加油收车后要马上给办公室汇报并签字确认。若发现驾驶员乱加油或给其它车辆加油一经发现或举报查实，临聘驾驶员将给予解除劳动合同处理，在编驾驶员将给予扣除期末效益奖，结构工资降为三等。学校将对车辆油耗比进行统计，若发现油耗不正常车辆驾驶员要作出解释，对科学用车油耗低的驾驶员将给予一定奖励。

9、车辆保养、维护维修等必须在学校指定地点进行，车辆零部件正常更换或维修超过100元须向办公室报告。随车保险单、行驶证等证件票据由驾驶员保管好，若丢失由驾驶员负责。

## **公务用车管理工作报告提纲篇六**

(1)集体到某地开会、参观或听报告；(2)因公务三人以上同行者；(3)因工作需要，目的地远离城区，乘客车将误时误事者；(4)提现金或携带机密文件途中影响安全者，提货重量在15公斤以上者；(5)职工或直系亲属因急病、重病或夜间急诊需送医院治疗者；(6)遇突发事件需赶赴现场者。

2、基层单位需组织到外地参观学习，必须征得市局领导同意后 方可外出。

3、凡私事用车,在不影响公务用车的前提下,必须经领导审批后由办公室给予安排。并按每公里不低于1.0元收费(可根据不同车型酌情作价并按双向计费)。城区4公里范围内,按每趟10元收费,每趟超过两小时的,按半天计价,全天使用按180元收费。在编职工婚嫁用车可不收费,若职工直系亲属婚、丧等需用车,按城区内100元/天收费,郊外或乡下原则上不派车。

1、实行“派车申请单”制度,凡因公需要使用车辆,均需填写“派车申请单”。本县(市、区)内直接由办公室调派,凡跨县必须经分管领导审批,跨市必须经本单位主管领导审批,办公室统一调派。如遇特殊、紧急情况用车,经局领导或办公室负责人同意后可先用车后补办手续。

2、驾驶员实行专人专车保管制,不得擅自将车交给非专职驾驶人员驾驶,更不得交给无证人员驾驶。未经办公室调派,擅自动用车辆,以私事用车计费的130%收费,若发生事故,肇事者应负一切责任,赔偿费及维修费概由驾驶员和用车人员负担。

3、驾驶员要服从办公室统一管理,统一调度,没有接到调派任务一律不准出车,因车辆维修或其它特殊情况需动用车,必须经办公室批准。未出车时,车辆应在指定场所集中停放。

4、加强车辆保养,坚持保修制度,做到勤洗车、勤保养,随时保持车辆整洁和完好状态,确保行车安全。

5、驾驶员应遵守各项安全规章制度,遵守劳动纪律,坚守岗位,不得擅离职守。有事离岗必须经办公室批准或办理请假手续。

6、随车工具由驾驶员妥善保管,不得丢失,调动或更换车辆时,应办好移交手续,丢失须照价赔偿。

7、车辆维修一律填报“维修申请单”,申报需维修项目,由办公室会同机材科(股)鉴定后,到指定修车场维修。报销时一律凭附“维修申请单”,凡超出“维修申请单”所列项目又未经

办公室认定的维修费一概不予报销, 维修费超百元无特殊情况应在维修好三天内办理报销手续, 逾期不予办理。

8、驾驶员应按派车单指定路线行驶和用车时限返回, 改变线路或超时限必须事先征得办公室同意, 若随意改变指定线路(特别是与工作无关的)发生事故, 应由用车人或驾驶员承担一切损失。

9、凡外单位(包括局属单位)借车, 必须经局领导或办公室负责人批准。

## 公务用车管理工作报告提纲篇七

1、本单位小车原则上确保正常工作用车, 由一把手负责管理。严格控制私人用车和车辆外借, 严禁小车出租、营业。本单位干部职工私人有特殊情况(如有危重病人等)急需用车, 须经主要负责人批准后安排出车。外单位(个人)借用本单位小车, 要在不影响本单位正常工作用车前提下, 征得领导同意方能派车, 且汽油费、修理费和过桥、站费及发生事故的一切责任费用由借用车单位(个人)自负。

2严禁婚丧喜庆使用公车, 违者按县纪委、监察局有关规定处理。

1、司机遵守工作纪律, 坚持上下班制度, 服从管理和调度, 听从指挥, 态度要好, 车况优, 工作勤, 作风正。做到随叫随到, 优质服务, 整洁用车, 遵守交通规则, 礼貌行车, 不开疲劳车、带病车, 严禁酒后开车、开快车。每次出车前要认真检查车辆, 确保安全行车无事故。无出车任务时, 应努力钻研业务、维护保养车辆及完成办公室交办的其它工作。

2、坚持勤俭节约的原则, 司机应做到勤检查, 勤保养, 能自己维修的尽可能自己维修。确需送修理部门维修的, 由司机先做出维修预算并报告主要领导同意后, 方能送修。原则上

实行定点维修。今年以来农办共修车7次，维修费1.74万元。

## 公务用车管理工作报告提纲篇八

第一条 进一步加强规范对机关公务车辆的有效管理，根据上级有关规定，结合两委实际，特制定本制度。

第二条 机关公务车辆是指为两委机关所有或所用的各类用于公务活动、后勤服务的车辆。

### 第二章车辆的日常管理

第三条 机关公务车辆由两委办公室统一管理；街道办事处、行政执法局现使用的管委车辆由其自行管理，特殊或紧急情况，需服从两委办公室的临时调派。

第四条 车管人员根据办公室的授权，负责做好以下工作：

- 1、负责对司机的日常教育、使用、监督与管理；
- 3、负责办理车辆年审、证照、保险、规费缴纳及月征等事项；
- 4、负责《机关公务车辆行驶记录簿》和《机关公务车辆维护、保养记录簿》的登记管理及月报工作。
- 5、完成办公室交办的其他工作。

### 第三章车辆调派与费用结算

第五条 根据用车部门申请次序及任务轻重缓急，车管人员统一调派车辆，派车情况要通过适当方式及时公布，方便部门要车用车。

第六条 司机凭车管人员出具的派车单执行出车任务;非因特殊或紧急情况,任何人不得越过车管人员指定车辆或自找司机直接出车。

第七条 公务用车的使用及油费承担执行以下规定:

1、车管人员根据用车部门负责人的要求,填发派车单,费用列支部门经费。

2、值班车辆仅限于接送值班人员上下班和处理突发事件应急使用,未经同意,严禁挪作他用;接送值班人员的区域限于新密市城区、矿区中心城范围内,每班接送次数一般不得超过当次值班人员总数的1倍。若办理部门公务需使用值班车辆的,费用由用车部门承担。

3、公务车辆执行长途任务(郑州市域范围外)或节假日用车,用车部门应在工作日内提前申请,车管人员报请办公室主任同意后,方可出具派出单,司机凭单出车,费用由用车部门承担。

第八条 出车时司机必须向用车人明示里程起始底数;收车时应如实核算出当次费用(精确到“×元×角”),请用车人当场签字后立即交车管人员核查。司机不主动明示起止里数或是不按规定期限向车管人员交回派车单,当次出车费用由责任司机自行承担。

#### 第四章 车辆加油与维修

第九条 司机凭办公室出具的加油凭证到指定地点为指定的车辆加油;石油公司凭经三方(管委办公室、司机、加油工)确认有效的单据直接到矿区财政局结算费用。

第十条 车辆维修、内饰的更换实行定点审批。

- 1、由司机提出修换建议，车管人员确认无误后填报车辆维修(内饰更新)审批单，经办公室核准后，司机凭单到指定地点进行修换。
- 2、车辆在行驶途中发生故障或者因其他损耗急需修理更换零件时，应及时与车管人员取得联系，经办公室主任核准后方可进行。
- 3、经批准更换汽车零配件、工具及其他附属品的，更换掉的大件或价值较高的废部件，经办人员必须将旧件交回办公室备查。

## 公务用车管理工作报告提纲篇九

为加强管理,节约开支,建设节约型机关,特制定委机关车辆管理规定。

- 1、车辆由部办公室统一管理,统一调度。
- 2、本部车辆主要保证工作用车,优先安排离退休老干部就医、会议、因公外出等方面用车。
- 3、部领导用车相对固定,遇有长途或其他特殊情况需调整的,办公室可做适当安排。
- 4、各办公室工作用车经所分管领导同意,办公室登记后派车。
- 5、节假日、双休日统一安排值班车辆。非值班车辆定点存放。部领导或其他因公用车,由办公室统一调配。
- 6、严格控制非公用车及车辆外借,特殊情况,须经委领导批准。私自外出或外借造成车辆损坏或发生事故的,由驾、乘人承担全部责任和经济损失。

7、车辆外出须向办公室报告登记,并以此作为出差补助依据。

1、在政府采购指定单位进行车辆加油。

2、车辆维修要本着节约原则,坚持询价制度。由车管人员、驾驶员在经多家询价后,提出维修及装具预算申请,经办公室审核后报部分管领导批准,持维修通知单到指定修理厂维修或换修装具。未经批准的,费用不予报销。

3、严格加油登记手续,不定期对驾驶员、加油情况、百公里油耗量等进行认真核查并及时通报。对弄虚作假兑换油票或为非部车辆加油或以其他方式侵占公家利益者,除其承担加油费用并扣发当月出差费外,属部正式职工的,进行严肃批评,取消年度评比和参评综合奖资格,属临时聘用人员的,解除合同、予以辞退。

4、出发在外通行费等支出,随时报结,不得累报。

5、车辆费用实行单车核算,各车维修、加油、路桥等有关费用,须公开透明化。

1、所有车辆每天下班后和双休日、节假日必须按要求停放在指定地点。遇有特殊情况需在指定地点以外停放的,须由办公室批准。

2、由部办公室组织对停放车辆进行检查,对私自用车或不按规定停放者,一次口头警告,二次扣发当月出差补助费,三次停车待岗,并停发出差补助费直至上岗,聘用人员予以辞退。

3、因私自出车或违反规定停放,发生事故或造成损失的,由本人承担全部责任和经济损失,情节严重的给予纪律处分或予以辞退。

1、对年度内服务优良、遵守管理规定、养护车辆、节约意识

强、安全行车无责任事故的驾驶员进行奖励。分一、二、三等奖,一等奖600元,二等奖400元,三等奖200元。考核与年度考核同时进行,具体考核办法由办公室另行制定。出现安全责任事故、不法行为或考核不及格者,取消评奖资格。

2、对累计违反车辆管理规定两次的,扣发当月差补的50%,累计两次以上者不予发放。

3、因公出差造成责任事故的,按照交通管理部门核定的个人责任情况处罚。

4、对违反车辆管理规定或发生交通事故,情节严重、造成一定影响的给予纪律处分或辞退。

## **公务用车管理工作报告提纲篇十**

公务用车是指学校及校内各部门因教育教学、科研、管理等公务需要而使用的车辆,以及因公务需要从校外专门包租使用的车辆。

1. 校级领导外出开会、办事用车;
2. 学校各类集体活动用车;
3. 接送重要文件及上级考试试卷等;
4. 物资采购用车;
5. 对外接待用车。

学校公务用车实行集中管理、统一调度,由学校办公室负责管理与派车。

校长办公室按以下原则派车:



1. 使用车辆尽量考虑现有闲置车辆。
2. 部门用车至少提前一天通知办公室，填写派车单，由校长办公室统一安排并通知专职司机出车。在出车过程中，如超出派车单所定时间、地点应及时告知校长办公室。司机未经办公室同意，不得擅自出车。
3. 教研活动一般情况下自行前往，如车辆没有出车任务，且教研活动3人以上者可安排出车。
4. 车辆调度困难时，按急事、远路先用的原则安排。
5. 在校车外出的情况下，确因工作需要租车，须经校长同意后，由办公室安排，并填写用车单，须在用车单上写明：用车事由、地点、往返时间。节假日原则上不派车，如确需用车，也应提前申请。
6. 周一至周五工作日安排车辆接送教职工早早读、上下班及晚自习。周末及节假日原则上不安排公务用车。

为了加强学校公务用车管理，保障公务用车安全，防止意外事故发生，公务用车在使用和停放过程中，驾驶人员对车辆安全承担一切责任。驾驶人员要自觉遵守道路交通安全法律法规，增强防护意识，确保行车安全和车辆安全。