公务用车（船）管理规定

一、单位公车管理规定

为加强车辆管理，规范司机职责，确保公车安全，特制定本制度。

㈠用车管理

1、局机关车辆由局办公室统一调度、统一管理。

2、严禁公车私用。干部职工3人以上出差，经分管办公室领导同意，办公室派车；3人以下出差原则上不派车（班子成员除外）。

3、外单位因工作关系用车，必须报告局长同意。

㈡加油管理

1、车辆凭卡限号加油，由办公室协调，财务室负责办理充卡。

2、遇特殊情况司机需临时加油的，须先请示分管办公室领导同意，报帐时要有出差人签字证明。

㈢修车管理

1、车辆需维修时，司机须事先向办公室提出书面维修申请，列出维修项目，经分管办公室领导签字后方可实施。

2、凡在县内进行维修的，必须在办公室指定地点（县政府定点的汽车维修店）进行维修；出差期间车辆维修及保养，一律在相应的4S店进行。

㈣司机职责及要求

1、司机要服从办公室统一调度。

2、司机要爱护车辆，搞好车辆维护和保养，确保安全行车。

3、司机要确保24小时开机（含节假日）。

4、司机须将一把车钥匙交办公室统一保管，司机请假、休假，必须将车辆相关证件交办公室并说明车况。

5、司机要规范车辆停放。出差期间，严禁将车停放在娱乐场所；出差回来后，必须将车停放在局机关大院，否则作私自出车处理。

6、实行公车派车单制度。派车单由司机填写，出差人员签字，分管办公室领导审核。

 7、司机负责落实车辆年检手续。

二、租车管理办法

1、因工作需要，单位车辆无法满足需要时可租车；

2、车辆租用由局办公室统一调度，各股室报请分管领导同意后，再提前报局办公室，用车前由办公室统一开出派车单，特殊情况无法提前开派车单的，需电话向办公室申请，下乡回局后第一时间补开；

3、被租用的车辆必须各项手续齐全：含车辆行驶证、司机驾驶证、车辆保险和年检。租用车辆须将以上手续提交至局办公室备案；

4、租车司机要求身体好、精神状态好、性格好，服从水利局工作安排；

5、用车人员每次租车后，将下乡（出差）审批单第一联（随车联）交给租车人，并在相关单据上注明租车事由、行驶起止里程，并标注经手人；

6、租车费用由办公室根据车主提供的随车联单据以及经手人标注的行车里程进行审定；

7、租车费按议定标准执行；

8、单位不负责被租辆在租车时间所发生的损坏维修、加油、过路过桥费用；

9、租车费用按月统计结算。

三、防汛用船管理办法

1、县水利局有两艘防汛船，防汛一号和防汛二号；

2、由局办公室统一调度。使用防汛船必须经分管办公室领导和主要领导同意后填写用船审批单，方可派船。

3、明确专人驾驶防汛船。驾驶员必须具备相应的驾驶适任证书，具有丰富的驾驶经验。

4、防汛驾驶员的职责：一是负责两艘防汛船的日常维护；二是实行加油报告制度，凭票据实报销；三是负责安全驾驶防汛船。

5、防汛船停靠管理。未使用的防汛船实行定点停靠，并委托专人管理，由局机关与委托管理人签订管理协议。