

# 上海市松江区岳阳街道办事处文件

松府岳办〔2026〕29号

---

## 关于印发《岳阳街道公务用车管理办法》 的通知

街道各科室（部门）、居委会、企事业单位：

现将《岳阳街道公务用车管理办法》印发给你们，请认真贯彻执行。

2026年2月12日

# 岳阳街道公务用车管理办法

## 第一章 总 则

**第一条** 为进一步加强和规范公务用车管理，有效保障公务活动，促进党风廉政建设和节约型机关建设，根据《党政机关公务用车管理办法》《上海市党政机关公务用车实施办法》等相关规定，结合本街道实际，制定本办法。

**第二条** 本办法所称公务用车，是指街道从事公务活动的车辆（含临时租赁车辆）。

**第三条** 公务用车管理遵循统一管理、定向保障、经济适用、节能环保的原则。

**第四条** 党政办公室（以下简称“党政办”）是公务用车管理职能部门，落实统筹监管，指导监督各部门规范用车，配合各部门落实车辆采购至报废全周期管理。

## 第二章 日常管理与使用

**第五条** 落实车辆管理责任。遵循“谁使用、谁管理、谁负责”原则，车辆使用单位（部门）需落实专人负责车辆日常管理，形成“一车一档”管理台账。车辆登记证书由党政办统一管理，车辆行驶必需的相关随车证照（资料）由用车单位（部门）负责保管。车辆长期（3个月以上）停用，相关证照、钥匙等由党政办保管。

**第六条** 严格执行公车使用登记。车辆使用单位（部门）指

定专人落实日常使用登记，规范填写《公车使用登记表》（包括出车时间、地点、事由等），经驾驶人签字确认。

**第七条 规范派车流程。**单位（部门）如需申请党政办派车的，须提前1天提出，并填报《公务用车审批单》。特殊情况需临时用车的，视事情的轻重缓急决定派车。市内用车的，需经分管领导签字；原则上不得市外用车，出现跨区域重大任务、应急处置等特殊情况需经主要领导签字。

**第八条 严格执行定点加油、定点保险、定点停放。**车辆使用单位（部门）严格落实“一车一卡”，定车定卡，并做好车辆加油记录，非特殊情况，不得用现金加油；车辆保险由党政办统一办理，通过上海政府采购网选定的保险公司进行投保；公务用车必须停放在单位指定的位置，严禁停放在住宅小区、社会停车场过夜。节假日期间，除工作需要外应当封存停驶。

**第九条 严禁公车私用私驾。**禁止将公车用于婚丧喜庆、休闲度假、探亲访友、搬家等非公务活动，不得公车私用，不得私车公养，严禁弄虚作假。

**第十条 驾驶员职责。**车辆驾驶员自觉遵守交通规则，严禁疲劳驾车、酒后驾车和超速行驶等行为，确保行车安全。因公出车过程中，如发生违章，由驾驶员个人承担全部责任；如发生交通事故，依据交警部门的鉴定结果，按照责任划分，承担相应责任。

### 第三章 租赁车辆管理

**第十一条 从严控制租用车辆。**确因工作需要临时租用车辆的，须严格遵守“有利于工作、有利于节约、有利于管理”原则，租用车型不得超过党政机关配车标准，由党政办统一租赁，做到“一事一租”“一单一结”，优先租赁使用新能源汽车，临时租车时限最长为3个月。

**第十二条 定点租车。**临时租车原则上租用区机管局通过政府采购公开招标确定的租车服务定点单位。确因工作需要租用定点单位之外车辆的，相同车型租用价格不得高于定点单位价格，且必须具有相应营运资质，充分考虑安全因素、服务品质等。

**第十三条 租车审批备案。**临时租用车辆需严格遵循“事前审批、事后备案”程序，规范填写《临时租用车辆备案表》后，经党政办报区机管局备案。

#### **第四章 维修与保养**

**第十四条 日常维护。**车辆使用单位（部门）需协同党政办按时完成车辆年检，做好定期检查，及时排除故障，确保车辆性能良好，并保持车容整洁。

**第十五条 定点维修保养。**执行定点维修和保养制度，车辆发生故障时，必须先填写《车辆送修单》，经党政办审批后，到指定修理厂维修，如遇特殊情况需到其他修理厂维修的（如定点厂不能维修、执行公务途中发生故障等），须经党政办同意。

#### **第五章 处置管理**

**第十六条 车辆使用年限。**公务用车使用年限超过10年的

可以更新，达到更新年限仍能继续使用的，应当继续使用。由于安全等原因确需提前更新的，应该严格履行审批手续。

**第十七条 更新和处置公务用车。**新增或更新公务用车，应按照上级要求办理审批并登记备案。公务用车申请更新批复同意后，应通过具有资质的评估、拍卖及旧车回收报废机构按照公开透明、程序规范的原则处置旧车，处置收入按照非税收入政府会计制度有关规定管理。

## **第六章 监督问责**

**第十八条 加强监督问责。**党政办加强对公务用车管理的监督指导，会同纪工委、监察办定期对公车使用登记情况进行检查；社区综合保障办加强对公务用车经费使用情况的监督检查；如发现违规配备使用公车情形的，纪工委、监察办依纪依法追究相关单位和人员责任。

## **第七章 附 则**

**第十九条** 由街道财政性资金全额保障的各下属单位（部门）和直属企业使用的工作车辆参照本办法执行。

**第二十条** 本办法自印发之日起执行，由党政办负责解释。如上级部门相关要求调整，则按上级部门最新要求执行。

- 附件：1. 岳阳街道公务用车“一车一档”表  
2. 岳阳街道公车使用登记表  
3. 岳阳街道公务用车审批单

4. 临时租用车辆备案表
5. 岳阳街道车辆送修单

附件 1

## 岳阳街道公务用车“一车一档”表

车牌号码		车辆类型	
所有人		品牌型号	
车辆识别代码		发动机号码	
注册日期		发证日期	
使用性质		核定载人数	
ETC 卡号		油卡卡号	
车辆年审时间			
车辆保险时间			
车辆信息变更记录			
车辆交接记录			
备注			

附件 2

## 岳阳街道公车使用登记表

车牌号码:

使用部门:

年度:

用车日期	用车部门	目的地	事由	行驶里程	出发时间	返回时间	驾驶员签字

附件 3

## 岳阳街道公务用车审批单

申请日期：

用车部门		用车时间	
使用车型		乘车人数	
出车地点		到达地点	
用车事由			
部门负责人 意见			
分管领导 审核意见			
主要领导 审核意见			

填写说明：市内用车的，需经分管领导签字；原则上不得市外用车，特殊情况需经主要领导签字，并报分管区领导批准同意。

## 附件 4

## 临时租用车辆备案表

★用车单位		★用车时间	
★出车地点 /到达地点		★租用车型、 数量	
★乘车人数		基础租车 价格	
★租车服务 公司		实际租车 价格	
车牌号码			
★租车用途			
★分管领导 意见			
★主要领导 审批			
车型	<input type="checkbox"/> 符合要求 <input type="checkbox"/> 不符合要求		
驾驶安全性	<input type="checkbox"/> 好 <input type="checkbox"/> 较好 <input type="checkbox"/> 一般 <input type="checkbox"/> 较差 <input type="checkbox"/> 差		
车容车况	<input type="checkbox"/> 好 <input type="checkbox"/> 较好 <input type="checkbox"/> 一般 <input type="checkbox"/> 较差 <input type="checkbox"/> 差		
服务态度	<input type="checkbox"/> 好 <input type="checkbox"/> 较好 <input type="checkbox"/> 一般 <input type="checkbox"/> 较差 <input type="checkbox"/> 差		
备注	租车前需将备案表交党政办公室,并经线上平台报区机管局备案(加盖公章扫描版)(★号为必填项)		

附件 5

## 岳阳街道车辆送修单

承修单位:

车牌号码		车型	
送修人姓名		送修日期	
送修项目			
用车(单位) 部门负责人 意见		党政办公室 负责人意见	

备注：送修单经签字后复印，一式三份，分别由党政办公室、用车单位（部门）、承修单位保存。

---

上海市松江区人民政府岳阳街道办事处办公室 2026年2月12日印发

---