

松江区叶榭镇人民政府办公室文件

叶府办〔2025〕1号

关于印发 《叶榭镇公务用车使用管理规定》的通知

各村、居民区、直属公司、事业单位，机关各部门：

《叶榭镇公务用车使用管理规定》已经镇政府同意，现印发给你们，请认真贯彻执行。

特此通知。



叶榭镇公务用车使用管理规定

为规范公务车运行管理，有效低行政支出成本，确保运转有序和行车安全，按照上级关于公务用车管理的相关规定，结合本镇实际情况，制定本规定。

第一条 本规定所称公务车辆，是指机关、事业单位日常从事公务活动的用车（包括执法车辆），直属公司参照管理。

第二条 公务用车主要用于机要通信、应急处置、抢险救灾、事故处理、执法执勤和机关重要会议、重要活动、重要公务接待等用车。

第三条 车辆实行“四个统一”管理，统一定点维修、统一以公务卡加油、统一办理保险、统一定点装潢与采购养护用品（必须是有资质单位）。

第四条 严格车辆派遣制度，各单位应设置公务用车专管员，加强相关证照档案的保存和管理。公务车应实行一车一档一卡管理，严格记录车辆调度、运行使用等日常用车记录。

第五条 车辆更新必须是编制内留用车辆，且达到更新条件（使用期限满8年或行驶里程超过25万公里），更新（新增）车辆选用车型、购置车辆价格按照上海市党政机关公务用车配备标准执行。更新车辆需向镇机关事务管理中心申报下年度车辆更新计划，经镇机关事务管理中心审批同意后纳入财政预算。

第六条 严格实行公务车定点停放制度，未使用公务用

车必须停放在车库指定位置，严禁公务用车停放在住宅小区、社会停车场过夜。

第七条 使用公务用车应当严格遵守法律法规和公务用车管理的相关规定，禁止下列行为。

（一）公车私用，将公务用车用于婚丧喜庆、探亲访友、度假休闲、接送亲友等非公务活动；

（二）使用公务用车上下班；

（三）公务用车时擅自改变行车路线；

（四）公务用车时绕道办理非公务事项；

（五）以应急处置、机要通信、重要公务等名义申请用车，用以其他一般公务活动；

（六）将公务用车出租、出借或交由非本单位专职驾驶人员驾驶；

（七）其他违反公务用车管理规定的行为。

第八条 确因工作需要长期租用车辆的，经分管领导审核、镇长办公会审批后，统一由镇机关事务管理中心遵循“有利于工作、有利于节约、有利于管理”原则进行租赁，租车合同时限最长为三个月，费用控制在每辆 3 万元/年以下，并报区机管事务管理局车管科备案。有临时用车需求的，严格按照区相关临时租赁车辆管理规定实施。

第九条 对公务用车实行集中管理，统一调度，规范使用。出借车辆须签订租赁合同，明确租赁责任。在日常使用遵循“谁使用、谁管理、谁负责”的原则，应当按照规定性质、用途使用公务用车，并及时做好交接手续办理、车险投保办理等事宜，确保车辆状态良好可靠，避免车辆出现失管

情况。

第十条 在办理紧急公务、参加重大公务活动等特殊情况下，可以统筹使用公务用车（执法执勤用车、行政执法用车和特种专业技术用车除外）。临时公务租车须严格按照区相关租车管理规定执行。

第十一条 各有关单位严格执行有关管理规定，镇级公务用车管理部门要加强服务指导、监督、检查，对违反规定租用车辆的移送镇纪检监察部门追究相关单位及人员的责任。

第十二条 本规定自发布之日起实行。