

# 上海市松江区城市管理行政执法局文件

沪松城执〔2024〕2号

## 关于修订印发《松江区城市管理行政执法局执法车辆使用管理规范》的通知

各中队、科室：

为进一步优化我局执法车辆使用管理，结合我局工作实际，对《松江区城市管理行政执法局执法车辆使用管理规范》进行修订。修订后内容已经局领导班子研究通过，现予以印发，请遵照执行。

《松江区城市管理行政执法局执法车辆使用管理规范》（沪松城执〔2023〕4号）同时废止。

松江区城市管理行政执法局

2024年5月18日



# 松江区城市管理行政执法局执法车辆 使用管理规范

## 第一章 总则

第一条 为规范执法车辆使用和管理，进一步提高执法效能，确保执法工作有序开展，依据区执法执勤车辆的相关管理规定，结合我局实际情况，特制定本规范。

第二条 本规范所称的执法车辆，是指按规定喷涂城管执法标识，专门用于执法执勤活动的车辆（包括部分因特殊工作需要未喷涂城管执法标识的车辆）。

第三条 车辆使用管理的内容包括日常管理、调度与使用、维修与保养、车辆经费管理、驾驶员管理、考核等。

第四条 执法车辆的使用与管理本着一切从工作实际出发，合理使用，统一调度，注重安全的原则。

第五条 办公室是局车辆运行经费管理(维修、保养、保险、加油等)、分配与调度的职能部门，设局车辆专管员，具体负责工作；执法监督科（督察队）是对局所有执法车辆使用监督的职能部门。各部门对归属的执法车辆具有管理和使用的职能，设部门车辆专管员，负责日常工作。

## 第二章 日常管理

第六条 执法车辆实行专车专用，未经批准不得擅自从事与执法不相关的活动，否则，由此产生的一切后果由违规部门

和人员自行承担，车辆行驶必需证照齐全，不得无证驾驶。

第七条 车辆加油实行“一车一卡”，驾驶员持专用油卡到定点油站加油，取得加油小票，各部门车辆专管员应及时核对油卡信息，并将相关信息录入到松江区公务用车信息管理与监控平台中，如实反映车辆油费结存情况，每季度进行一次油耗核算，报局车辆专管员。

第八条 严格执行执法车辆使用登记制度。各部门驾驶员应做好车辆出行记录台账，具体反映出车日期、地点、内容、行驶里程等并至少每周一次登入松江区公务用车信息管理与监控平台登记。局车辆专管员负责对各部門車輛使用台帳进行检查。

第九条 下班后严格执行车辆回单位停放制度，各部门车辆须停放在单位场地内，严禁执法车辆停放在住宅小区、社会停车场等场地过夜。

第十条 使用执法车辆应当严格遵守法律法规和公务车辆管理的相关规定，禁止下列行为：

- (1) 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、学习驾驶等非公务活动；
- (2) 使用公务用车上下班；
- (3) 公务用车时擅自改变行车路线；
- (4) 公务用车时绕道办理非公务事项；

(5) 将公务用车出租、出借；

(6) 将公车用作与本单位工作无关的其他用途。

第十一条 各部门应完善车辆档案，做到“一车一档”，所有车辆使用、加油、验车、事故、保养和维修等均应及时进行记录和存档，并做到每季度部门内公示，公示材料报局车辆专管员。

### **第三章 调度与使用**

第十二条 工作时间段内用车，由各部门自行调度、统筹安排。如遇重大活动或特殊情况，所有执法车辆由办公室统一调度使用。

第十三条 为了提高执法效能，减少安全隐患，降低能耗和控制成本，各部门执法车辆仅限于在管辖区域范围内行驶，如需跨街镇区域行驶的，应提前申请，联动执法等情形除外。非工作需要，严禁搭载与执法不相干的人员或处理与执法不相干的事务。

第十四条 工作人员到外地办理公务，原则上乘用公共交通工具。重要接待、重要会议和集体活动用车，主要通过社会租赁方式解决，执行《松江区党政机关临时租赁车辆管理规定》（沪松车改办〔2020〕1号）文件要求。

### **第四章 维修与保养**

第十五条 驾驶员应确认车况良好，发现问题及时报告部

门车辆专管员，进行后续处理，严禁车辆带病上路。

第十六条 维修保养必须严格按照市政府采购管理规定，选择政府采购平台提供的具有专业车辆保养、修理资质的企业承担。各部门应至局指定的维保企业进行车辆保养、维修，不得擅自选择指定以外的维保企业。

第十七条 车辆每行驶 5000 公里或每 8 个月应进行 1 次保养，以先达到者为准。保养申报，务必写明上一次保养时间、公里数及目前公里数。车辆发生故障，按实际发生的故障进行维修申报，除紧急情况外，不得未申请先维修，更不得虚报、擅自扩大维修项目。

第十八条 车辆送修前，各部门应先在松江区公务用车信息管理与监控平台中录入维修前的相关信息，填写维修申请表，同时按规定填写《车辆送修申报表》（附件 1），与车辆一并送维修企业。

第十九条 车辆维修过程中，如企业提出维修项目，超出送修申报范围，预计金额低于 1000 元的，由企业说明情况，部门车辆专管员现场签字确认；预计金额高于 1000 元的，必须进行二次申报，经分管领导审批，局车辆专管员现场签字确认。

第二十条 零配件的更换，参照《配件更换周期及质保期清单》（附件 2）。零配件更换明显短于建议周期的，必须由维修企业进行情况说明，各部门车辆专管员进行确认，并报局车

辆专管员；零配件更换后质保期内，再次发生故障二次维修的，原则上不重复支付费用。更换的零配件，除明确规定需环保部门统一回收的，其他一律带回本部门妥善保管备查。

第二十一条 各部门车辆专管员对本部门车辆维修项目、维修质量和周期进行监督管理。

第二十二条 局车辆专管员对全局所有车辆维修项目、维修质量和周期进行监督管理。

## **第五章 车辆经费管理**

第二十三条 车辆维修经费采用实报实销、按月结算的方式（如有调整，按照实际情况），由局车辆专管员根据车辆维修申请表与企业维修结算清单等原始单据进行逐一审核，复核金额经双方确认后，方可开发票，走支出报批程序，每月10日前，完成对上个月的复核工作，15日前双方确认签字。

第二十四条 区内的过路过桥费、停车费不予报销，确因工作需要产生的跨区过路过桥费，应做好车辆运行台账，按区里规定的差旅费标准予以报销。

我局安排车辆运送执法人员前往工作或活动地点的，但因个人原因放弃乘坐而自行前往的，差旅费不可报销。

第二十五条 车辆运行经费的使用须经局分管领导和行政领导审批同意后方可予以报销。严禁假公济私、弄虚作假、从中谋利，一经查实从严从重处理。

第二十六条 局办公室每年进行一次车辆油耗、运行费用单车核算和年度绩效评价。

## 第六章 驾驶员管理

第二十七条 各部门应加强对驾驶员队伍的管理，定期对驾驶人员进行安全教育，及时掌握其思想情绪，提高政治思想觉悟，努力培养其爱岗敬业素质与驾驶技能。

驾驶员须严格执行单位的请销假制度。休假期间，须将车辆钥匙交给部门车辆专管员保管。

驾驶员在岗时要听从统一调度，服从工作安排。出车时遵纪守法，文明行车，严格遵循交通安全法规，注重形象和个人言行，维护单位形象和声誉。

严禁在工作时间内饮酒或酒后驾驶执法车辆。一经发现将按照国家法律规定由公安机关依法查处。

第二十八条 发生交通事故后，由车辆所属部门会同局办公室妥善处理。责任单位应在发生事故的当日或次日将事故报告送交办公室。城管执法人员发生责任事故的，按《考评实施细则》的相关规定进行处理并纳入年终个人考核。驾驶员因违反道路交通法律法规等原因受到处罚的，责任自负；未经安排私自出车发生的交通事故，由此造成的后果由驾驶员个人承担。

第二十九条 驾驶员不服从管理，多次违反规章制度的依据相关管理规定予以处理。

第三十条 严禁辅助人员驾驶车辆。

## 第七章 考核

第三十一条 局车辆专管员及各部门车辆专管员应按照本规范积极履职，履职情况计入个人考核，有重大疏漏的，进行通报批评直至追究责任。

第三十二条 各部门车辆管理、使用及维护等情况，计入年度重点工作绩效考核，由局办公室每月进行考核，局执法监督科（督察队）每季度开展专项督察。

第三十三条 维保企业服务情况，每月进行满意度测评，由各部门进行评价，局办公室进行统计。评价情况，作为下一年度是否采购的重要评判依据。

## 附件 1

# 松江区城管执法局执法大队车辆送修申报单

申报日期:            年        月        日

编号:

|             |                             |                             |                             |                             |  |
|-------------|-----------------------------|-----------------------------|-----------------------------|-----------------------------|--|
| 申报部门        |                             | 联系人                         |                             | 联系电话                        |  |
| 车牌号码        |                             | 车辆编号                        |                             |                             |  |
| 申请内容        | 维修 <input type="checkbox"/> | 保养 <input type="checkbox"/> | 验车 <input type="checkbox"/> | 其他 <input type="checkbox"/> |  |
| 具体内容        |                             |                             |                             |                             |  |
| 部门负责人签名:    |                             |                             | 办公室经办人审核签名:                 |                             |  |
| 办公室负责人审核意见: |                             |                             | 分管领导审批意见:                   |                             |  |

## 附件 2

### 配件更换周期及质保期清单（易损）

| 配件名称         | 更换周期           | 质保期         |
|--------------|----------------|-------------|
| 日产全合成机油（1 桶） | 5000km/半年一次    | 30 天        |
| 机滤           | 5000km/半年一次    | 30 天        |
| 空滤           | 5000km/半年一次    | 30 天        |
| 雨刮片（付）       | 1 年 1 次到 2 次   | 30 天        |
| 前刹车片（不带 ABS） | 30000km 左右     | 30 天        |
| 前刹车盘（不带 ABS） | 60000km 左右     | 30 天        |
| 后刹车片         | 30000km 左右     | 30 天        |
| 后刹车鼓         | 60000km 左右     | 30 天        |
| 电瓶（风帆）       | 2 年左右          | 1 年（需鉴定）    |
| 风扇和发电机皮带     | 30000km 左右     | 30 天        |
| 助力泵皮带        | 30000km 左右     | 30 天        |
| 压缩机皮带        | 30000km 左右     | 30 天        |
| 刹车油          | 3 年/40000km 左右 | 30 天        |
| 防冻液          | 3 年/40000km 左右 | 30 天        |
| 轮胎（玛吉斯）      | 4 年/50000km    | 30 天（鼓包需鉴定） |
| 火花塞（4 个）     | 3 年/30000km    | 30 天        |

## 配件更换周期及质保期清单（非易损）

| 配件名称     | 更换周期  | 质保期  |
|----------|-------|------|
| 前上托架     | 视实际情况 | 1 年  |
| 前下托架     | 视实际情况 | 1 年  |
| 侧拉杆      | 视实际情况 | 1 年  |
| 离合器分离轴承  | 视实际情况 | 无质保期 |
| 离合器从动盘总成 | 视实际情况 | 无质保期 |
| 离合器压盘总成  | 视实际情况 | 无质保期 |
| 分离拨叉     | 视实际情况 | 无质保期 |
| 发电机总成    | 视实际情况 | 1 年  |
| 启动马达     | 视实际情况 | 1 年  |
| 空调压缩机    | 视实际情况 | 1 年  |
| 冷凝器      | 视实际情况 | 1 年  |
| 散热器（不带盖） | 视实际情况 | 1 年  |
| 节温器      | 视实际情况 | 1 年  |
| 前轮轴承（内）  | 视实际情况 | 1 年  |
| 前轮轴承（外）  | 视实际情况 | 1 年  |
| 前轮油封     | 视实际情况 | 1 年  |
| 后轮轴承     | 视实际情况 | 1 年  |
| 分缸线      | 视实际情况 | 1 年  |

（此页无正文）