**奈曼旗融媒体中心公务用车管理规定**

为了提高工作效率，根据奈曼旗公务用车管理规定，结合工作实际，制定本规定。

一、**管理原则及管理权限**

中心公务用车由办公室集中管理、统一调派。

**二、用车范围**

中心领导的公务活动、公务接待和会议活动、机关工作人员公务下乡、出差或会议等有关活动。严禁公车私用。

**三、用车程序。**

1.各部室、组用车前须填写“公务用车派车单”报办公室，由业务分管领导签字，中心主任审批签字后，提交办公室统一派车，指派车辆和驾驶员。

2.驾驶员一律凭派车单出车，不得私自出车。

3.办公室根据公务用车管理信息平台建立部机关车辆使用台账，及时准确登记机关公务用车行使情况。

**四、租车费用结报**

中心工作人员执行公务，经办公室安排租车发生的费用，由办公室统一结算，未经办公室统一安排调度，擅自租用车辆的费用一律不予报销。

**五、油耗管理**

车辆加油由驾驶员提出加油申请，办公室审核后，经由中心主任审批，由办公室油卡管理员及驾驶员一同前往加油站加油，无特殊情况外不得中途现金加油。办公室根据车辆使用频率及行驶里程等因素，适时向加油卡充值。

**六、车辆维修**

1.驾驶员要有强烈的责任感、精心保养车辆，使车辆始终保持整洁完好状态。发现车辆故障时，及时填报保修单，经办公室主任确认后，提交常务副主任审核后，送定点修理厂维修。汽车修好后，由办公室与驾驶员逐一核对，报批维修费用。

2.车辆在外出途中发生故障需要修理时，必须先向办公室报告，并本着以排除故障为目的进行维修。

**七、安全管理**

1.驾驶员无出车任务时在办公室待命，接到任务时立即做好出车准备，车辆必须在指定地点停放，严禁开车上、下班。

2.驾驶员应按规定及时办理车辆保险及年检业务。