关院后〔2018〕2号

## 后保处关于公务用车使用管理的补充通知

各部门：

为进一步加强公务用车的使用管理，促进党风廉政建设，根据沪关院后【2017】174号《上海海关学院关于印发<上海海关学院公务用车使用管理规定>的通知》要求，后保处结合公务车辆具体使用管理中的一些特殊情况，补充通知如下。

一、加强公务用车定点停放制度。根据规定公务用车一律停放在车队车库内、校园及已登记的汾阳路酒店。专职驾驶员如因特殊情况不能放在规定地点的（如完成公务时已无公交工具，出租车除外；雷雨暴雪天气等），应提前向车队长报告、并报分管处领导同意，由驾驶员停在自住小区或附近停车场，车队长做好登记。

二、加强公务用车使用登记制度。车队建立健全公务用车使用台帐，严格登记用车时间、事由、地点、里程等信息。加强和车辆使用部门的沟通联系，提醒对方及时履行相应用车流程申请手续，如因时间紧急未能事先申请的，事后要及时补登记，原则上补录手续车辆使用后一天内完成。

三、加强公务用车临时借用管理。如确因工作需要衍生个人使用公务车辆的情事，需事先报后保处分管领导审批，车队根据财资处制定的内部结算规定和标准出具结算单，由使用人前往财务办理缴费手续。

四、加强公务用车驾驶员的管理。公务用车原则上配备相对固定专职驾驶人员，非专职驾驶员因特殊情况或工作需要临时驾驶公车的，需经后保处批准，并经车队长审核驾驶执照和驾驶技能，方可驾驶公务车辆，车队收取驾驶人驾驶证复印件存档，做好登记。

特此通知。

|  |  |
| --- | --- |
| 附件： |  |

2018年1月12日

本处：存档(1)。