

# 2023年公务用车工作总结 公务用车管理工作总结(精选9篇)

总结，是对前一阶段工作的经验、教训的分析研究，借此上升到理论的高度，并从中提炼出有规律性的东西，从而提高认识，以正确的认识来把握客观事物，更好地指导今后的实际工作。怎样写总结才更能起到其作用呢？总结应该怎么写呢？下面是小编整理的个人今后的总结范文，欢迎阅读分享，希望对大家有所帮助。

## 公务用车工作总结 公务用车管理工作总结篇一

四是负责完成了《xx区公务用车制度改革解释口径》的编写；

五是负责起草《xx区公务用车制度改革纪律规定》；

六是协调完成车改动员会议下发材料、培训材料的完善和汇总；

九是认真完成车改归档目录、阶段工作一览表的拟定等组长交办的其他工作。

（一）优化了习惯。初到车改办，我自觉学习中央、市有关公务用车整治和改革的有关规定，认真和学习分析了闵行、普陀、嘉定、杨浦等区的车改方案，初步了解了车改工作的流程和概况，对车改工作有了初浅的认识。我们几乎每日一次的小组工作例会，大家总会畅所欲言，有时还会因为各抒己见而有所争执，但这成为小组成员学习、交流、沟通很好的平台；组长总会在认真聆听每个人意见的基层上，对每一阶段的工作做出分析、提示和总结，悉心传授，让我们对每一天的工作做到心中有数。近一年来，形成了认真学习、勤于思考、乐于交流、善于总结的好习惯。

（二）锤炼了作风。在近一年中，我们无数次地深入到基层一线，带着感情，带着责任，去听真话，察实情，访民意，从而去发现问题，把握实情；我们无数次地去咨询其他已车改区的细节问题、具体数据等，掌握面上的实施情况，领导们对车改各项工作的研究、决定和安排部署，都能让人充分感觉到民主、务实的工作作风。实施过程中，每周一次的领导小组会议，各部门间充分的交流、沟通，确保了车改工作的顺利进行，体现了各有关部门识大体，顾大局，坚持原则，团结协作，严谨细致的工作作风。这些好的作风使我更加严格要求自己，从而提高了工作质量和标准，达到了锤炼作风的效果。

（三）增进了友谊。这次“临时部门”把各单位的人员集中到了一起，虽然时间短暂，但我们获得了深厚的友谊。组长对我们无私地“传、帮、带”和他对工作负责的工作热情，撰写报告时的反复讨论、字斟句酌，让我学习了严谨细致的工作作风，认真负责的工作态度。组员间分工协作时的相互帮助、相互鼓励，营造出和谐的工作氛围，让我感到了气顺、心齐、有干劲，这一点，让我完完全全地融入了这个临时大家庭中，使我能够投入地工作、认真地学习、愉快地生活。在工作之余，大家还充分的利用了业余时间来进行相互的交流学习，分享工作生活中的点点滴滴，共同进步。

在新的一年里，我将立足本职岗位，进一步完善自己，提高自己，在增强自身的综合能力的同时，扎扎实实地做好各项工作。

## 公务用车工作总结 公务用车管理工作总结篇二

为了加强旅行社旅游用车制度，杜绝旅游交通事故的发生，特制定本制度。

一、选择合法、手续齐全正规的旅游客运公司。

二、旅游用车必须有相关部门要求的“三证一单一牌”，即经营许可证、从业资格证、道路运输证、安全例检合格单和旅游包车线路牌，必须有完备的有效的乘客座位险。按照《旅游汽车服务质量》标准提供安全优质服务，车况良好，无重大投诉。

三、旅游车辆驾驶员必须持有与所驾驶车辆相适应的机动车驾驶证和从业资格证，并按期参加培训和通过年审。

四、旅行社租用旅游客运车辆必须与营运公司签订租车合同。约定车辆牌号、驾驶员、旅游始发地和目的地、行车路线、安全责任等安全条款，明确费用“公对公”结算方式。

五、行车中，驾驶员要精力集中、谨慎驾驶，不疲劳驾驶，不超速行驶，不与乘员闲谈，不帮乘员捡拾物品，确保行车安全。旅行社要按行程所需落实双班驾驶员并安排路途食宿。

六、随同导游兼职旅游安全监督管理。行车前，导游员要提醒旅游者摆放好物品，防止行李砸伤碰伤乘员或损坏物品；行车中，提醒旅游者照看好自己的小孩，不准在客车通道上行走或奔跑，防止摔伤；遇到颠簸路段，提醒旅游者拉好扶手，防止碰伤。

七、遇到驾驶员违反交通法规和行车安全规范驾驶，导游员要善意提醒，及时纠正违规驾驶行为；对不服从劝告、继续违规驾驶的驾驶员，要令其停车，对其进行教育；经教育拒不改正的，要与旅行社联系，请求撤换驾驶员，确保安全。

## **公务用车工作总结 公务用车管理工作总结篇三**

(1)集体到某地开会、参观或听报告；(2)因公务三人以上同行者；(3)因工作需要，目的地远离城区，乘客车将误时误事者；(4)提现金或携带机密文件途中影响安全者，提货重量在15公斤以上者；(5)职工或直系亲属因急病、重病或夜间急诊需

送医院治疗者；(6)遇突发事件需赶赴现场者。

2、基层单位需组织到外地参观学习，必须征得市局领导同意后 方可外出。

3、凡私事用车，在不影响公务用车的前提下，必须经领导审批后由办公室给予安排。并按每公里不低于1.0元收费(可根据不同车型酌情作价并按双向计费)。城区4公里范围内，按每趟10元收费，每趟超过两小时的，按半天计价，全天使用按180元收费。在编职工婚嫁用车可不收费，若职工直系亲属婚、丧等需用车，按城区内100元/天收费，郊外或乡下原则上不派车。

1、实行“派车申请单”制度，凡因公需要使用车辆，均需填写“派车申请单”。本县(市、区)内直接由办公室调派，凡跨县必须经分管领导审批，跨市必须经本单位主管领导审批，办公室统一调派。如遇特殊、紧急情况用车，经局领导或办公室负责人同意后可先用车后补办手续。

2、驾驶员实行专人专车保管制，不得擅自将车交给非专职驾驶人员驾驶，更不得交给无证人员驾驶。未经办公室调派，擅自动用车辆，以私事用车计费的130%收费，若发生事故，肇事者应负一切责任，赔偿费及维修费概由驾驶员和用车人员负担。

3、驾驶员要服从办公室统一管理，统一调度，没有接到调派任务一律不准出车，因车辆维修或其它特殊情况需动用车，必须经办公室批准。未出车时，车辆应在指定场所集中停放。

4、加强车辆保养，坚持保修制度，做到勤洗车、勤保养，随时保持车辆整洁和完好状态，确保行车安全。

5、驾驶员应遵守各项安全规章制度，遵守劳动纪律，坚守岗位，不得擅离职守。有事离岗必须经办公室批准或办理请假手续。

6、随车工具由驾驶员妥善保管，不得丢失，调动或更换车辆时，

应办好移交手续,丢失须照价赔偿。

7、车辆维修一律填报“维修申请单”,申报需维修项目,由办公室会同机材科(股)鉴定后,到指定修车场维修。报销时一律凭附“维修申请单”,凡超出“维修申请单”所列项目又未经办公室认定的维修费一概不予报销,维修费超百元无特殊情况应在维修好三天内办理报销手续,逾期不予办理。

8、驾驶员应按派车单指定路线行驶和用车时限返回,改变线路或超时限必须事先征得办公室同意,若随意改变指定线路(特别是与工作无关的)发生事故,应由用车人或驾驶员承担一切损失。

9、凡外单位(包括局属单位)借车,必须经局领导或办公室负责人批准。

## 公务用车工作总结 公务用车管理工作总结篇四

公务用车管理办法该如何制定最为合理?下文是小编收集的公务用车管理办法,欢迎阅读!

### 第一章总则

第一条 进一步加强规范对机关公务车辆的有效管理,根据上级有关规定,结合两委实际,特制定本制度。

第二条 机关公务车辆是指为两委机关所有或所用的各类用于公务活动、后勤服务的车辆。

### 第二章车辆的日常管理

第三条 机关公务车辆由两委办公室统一管理;街道办事处、行政执法局现使用的管委车辆由其自行管理,特殊或紧急情

况，需服从两委办公室的临时调派。

- 1、负责对司机的日常教育、使用、监督与管理；
- 3、负责办理车辆年审、证照、保险、规费缴纳及月征等事项；
- 4、负责《机关公务车辆行驶记录簿》和《机关公务车辆维护、保养记录簿》的登记管理及月报工作。
- 5、完成办公室交办的其他工作。

### 第三章 车辆调派与费用结算

第五条 根据用车部门申请次序及任务轻重缓急，车管人员统一调派车辆，派车情况要通过适当方式及时公布，方便部门要车用车。

第六条 司机凭车管人员出具的派车单执行出车任务；非因特殊或紧急情况，任何人不得越过车管人员指定车辆或自找司机直接出车。

- 1、车管人员根据用车部门负责人的要求，填发派车单，费用列支部门经费。
- 2、值班车辆仅限于接送值班人员上下班和处理突发事件应急使用，未经同意，严禁挪作他用；接送值班人员的区域限于新密市城区、矿区中心城范围内，每班接送次数一般不得超过当次值班人员总数的1倍。若办理部门公务需使用值班车辆的，费用由用车部门承担。
- 3、公务车辆执行长途任务（郑州市域范围外）或节假日用车，用车部门应在工作日内提前申请，车管人员报请办公室主任同意后，方可出具派出单，司机凭单出车，费用由用车部门

承担。

第八条 出车时司机必须向用车人明示里程起始底数;收车时应如实核算出当次费用(精确到“×元×角”),请用车人当场签字后立即交车管人员核查。司机不主动明示起止里数或是不按规定期限向车管人员交回派车单,当次出车费用由责任司机自行承担。

#### 第四章 车辆加油与维修

第九条 司机凭办公室出具的加油凭证到指定地点为指定的车辆加油;石油公司凭经三方(管委办公室、司机、加油工)确认有效的单据直接到矿区财政局结算费用。

第十条 车辆维修、内饰的更换实行定点审批。

1、由司机提出修换建议,车管人员确认无误后填报车辆维修(内饰更新)审批单,经办公室核准后,司机凭单到指定地点进行修换。

2、车辆在行驶途中发生故障或者因其他损耗急需修理更换零件时,应及时与车管人员取得联系,经办公室主任核准后方可进行。

3、经批准更换汽车零配件、工具及其他附属品的,更换掉的大件或价值较高的废部件,经办人员必须将旧件交回办公室备查。

#### 一、管理原则

2、城区内公务活动,自行搭车,据实报销;下乡或出差原则上搭乘客运车,若特殊情况需要租车,必需按程序申报,先审批,再租车。

3、若因特急事项需要租车的，经办公室请示主要领导同意后统一安排，用车人回单位次日必须完善相关手续。

## 二、用车程序

1、由相关股室负责人填写《档案局公务用车申请单》（一式三份，车主结账一份，相关股室留存一份，财务室支付费用一份），经分管领导审核，主要领导审签后，由办公室联系。

2、办公室建立公务用车台账，每2周向主要领导汇报一次公务用车情况。

## 三、费用报销

1、城区内每月结报一次。

2、公务活动结束后，由车主提供相应金额的车票，由相关用车股室填写差旅费用报销单，经分管领导审核，主要领导审签后交财务室支付费用。

3、因时间紧迫外出需租车的，可先由办公室垫付租车发生的部分费用，由办公室凭租车发票和“公务用车租车申请单”统一结算。未经办公室安排，擅自租用车辆的费用一律不予报销。

## 四、安全管理

每次租车，务必租用车况好，驾驶员驾驶技术过硬的车辆，确保公务出行安全。

一、车辆调派使用、用油管理、维修管理、车辆管护，统一由秘书科(综合协调部)具体负责实施。

二、调派车辆的原则是先急后缓，先重要后一般，确保工作顺利开展和行车安全。



### 三、关于车辆使用管理

(一)每天上班时，本办(公司)的车辆统一集中在单位门前停车场，由秘书科(综合协调部)根据用车计划进行调派并做好用车登记工作。

(二)因工作需要用车的，必须做好用车登记手续，由秘书科(综合协调部)调派车辆;离开市辖区用车的由单位领导审批，未经批准调派的车辆不得擅自出车。

(三)单位车辆原则上不外借，特殊情况需外借时，必须经单位领导批准;外借期间，车辆的用油和司机的补助，由借车方承担。

(四)车辆调派使用时，原则上由专职司机驾驶，专职司机不够安排时，可安排具有合法驾照的人员驾驶，其他人擅自驾车发生事故的，一切责任由其承担。专职司机和有合法驾照人员因违反交通规则由其承担责任发生事故的，视情节轻重给予行政处分和经济赔偿。

(五)司机行车必须严格遵守交通规则，确保行车安全。如发生意外事故，司机要积极采取措施，协助处理，并及时向单位领导和秘书科(综合协调部)报告。

### 四、关于车辆用油管理

(一)市内行车加油，原则上持卡到加油站加油，特殊情况经单位领导同意才可现金加油。市外行车需加油时，须凭盖有税务、加油站单位印章的正式发票报销。

(二)润滑油更换按规定里程报秘书科(综合协调部)核准后进行更换，登记工作由秘书科(综合协调部)负责。

### 五、关于车辆维修管理

(一) 车辆需维修、更换零配件的，先由司机提出申请，小故障由司机检查确诊，大的故障由二名以上司机会诊，能自己处理的故障尽量自己处理，不能处理的，填写《车辆维修申请表》，按程序经领导审批后，到定点的维修站(厂)进行处理维修。

(二) 在市辖区外车辆发生故障需要维修的，要及时向秘书科(综合协调部)报告，根据实际情况就地维修，但事后必须补填《车辆维修申请表》，按程序呈报审批。

## 六、关于车辆管护工作

(一) 车辆与司机相对固定，因工作需要调整时，由秘书科(综合协调部)安排;办(公司)领导用车相对固定，办(公司)领导离开贵港不用车时，其使用的车辆和司机要照常到办(公司)报到，由秘书科(综合协调部)统一安排使用。

(二) 没有安排使用的车辆，上班时必须停放在办(公司)门前停车场;下班时间和节假日期间，由司机或相对明确保管该车的同志保管，无特殊情况，一般不能出车使用。

(三) 司机要经常检查车辆状况，及时排除安全隐患，要保持车况良好，长途用车前要做细致检查;车辆要保持清洁卫生，统一持卡到定点地方洗车。

(四) 车辆年审、养路费购置、车辆保险由秘书科(综合协调部)安排人员具体办理，并做好记录，按有关规定办理相关手续。

(五) 司机或相关人员要认真保管好车辆，防止丢失和人为损坏。如因保管人责任心不强，造成车辆丢失或损坏的，要追究其责任，关视情节轻重给予行政处分和经济赔偿。

七、每个月初，由单位投资财务管理科(部)统计好每辆车上

个月外出公差、维修、用油等情况并统一公布，秘书科(综合协调部)要将每星期的用车登记情况报单位领导。

## 公务用车工作总结 公务用车管理工作总结篇五

### 一、加强领导，确保工作实效

加强领导，进一步提高思想认识，切实增强责任感和使命感，为确保工作有序推进，取得实效。我办主要领导，组织全办领导干部召开会议，传达部署公务用车的有关纪律与要求，重点围绕“登记自查情况、工作机构情况、长效机制建设情况、工作督导情况”进行自查，切实做到在公务用车方面认真执行上级文件规定，将关口前移，防微杜渐。

### 二、建章立制，强化日常监管

为确保公务用车运行规范有序，我办制定了公务用车管理制度，公务用车的日常运行维护由办公室统一调度，实行车辆定点停放、定点洗车、定点维修，严格执行公务用车油卡管理和赣通卡管理制度。对公务车辆的使用范围、出车原则、有关纪律等进行了明确规定，规范了司机职责，对司机进行年度目标管理考评，杜绝乱停乱放等违章现象，同时强化日常监管，建立了规范公务用车的管控机制。

### 三、加强教育，营造良好氛围

切实加强领导干部队伍的思想政治教育，增强领导干部的法纪意识，尤其是对办公室人员、专职司机的宣传教育，正确引导舆论，使全体领导干部充分认识违规驾驶公车这一问题的严重性，切实做到从自身做起，从即刻做起，杜绝违规驾驶公车行为。同时，严明纪律，明确职责，一旦发现违规驾驶公车的行为，严肃处理。

## 公务用车工作总结 公务用车管理工作总结篇六

文广系统涉及车改的有xx文化馆□xx图书馆□xx博物馆□xx广播电视台□xx文化市场综合执法局共计5个事业单位，单位性质均为公益一类全额拨款事业单位。现各单位均按照□xx事业单位公务用车制度改革指导意见》和□xx事业单位公务用车制度改革实施方案》要求，研究制定了本单位的车改实施方案，经我局审核，各单位实施方案均符合实际情况和事业单位车改政策要求。

各参改事业单位现有必要的业务、生产用车共计7辆，其中：县文化馆业务用车2辆；县图书馆业务用车3辆；县电视台业务用车2辆；县博物馆和县文化市场综合执法局均无车辆。

改革后继续保留必要的业务、生产用车共计6辆，其中：保留县文化馆业务用车2辆，县图书馆业务用车3辆；取消县电视台业务用车1辆，现剩余1辆业务用车。

各参改事业单位编制核定51人，实有37人。其中文化馆9人；图书馆6人；博物馆5人；电视台13人；文化市场综合执法局4人。所有参改人员全部执行报销公务交通费用。

车改后根据各事业单位保留车辆结合实际情况，我文广系统事业单位继续保留2名司勤人员（1名在册在编，1名合同工）。

为推进文广系统事业单位公务用车制度改革工作顺利开展，我局及时成立了由局主要领导任组长，主管领导任副组长，事业单位主要负责人为成员的事业单位公车改革领导小组，加强车改宣传力度，统一思想，严格按照公车改革的有关要求，深入开展调查研究，认真核实现有车辆、参改人员、车辆费用支出等情况，结合各单位实际情况制定了《事业单位公务用车制度改革实施方案》，并严格按照实施方案落实了公车改革各项工作。

一是摸清底子，确保参改车辆认定精准，不错不漏，应改尽改。各参改单位严格按照市县有关车辆改革文件精神，坚持标准，准确把握，详实的摸清统计了参改车辆底子，结合各单位的工作实际，从严从紧核定保留车辆。二是结合实际，反复论证，制定实施方案。制定好实施方案是公务用车制度改革的关键，为使方案切实可行，各参改单位均成立了车改领导小组，采取调查摸底、召开职工大会、征求各方意见和建议的方式，在充分调研、多次论证的基础上，形成了各单位《公车改革实施方案》。三是妥善安置司勤人员。驾驶员属外聘人员的，车辆封存后按照相关规定已解聘，其他在编在岗驾驶员，按照公开、公平、择优的原则均已安置了岗位。四是严格核定报销公务交通费用范围和人员。按照县车改方案有关规定，在保证节支和本单位稳定的前提下，经多次会议研究确定，所有在职人员参加车改，领导班子成员带头维持现有方式报销公务交通费用，保障公务出行。

车改后，各单位建立健全了车辆管理制度，制定了保留车辆的管理办法，对保留车辆实行集中统一管理，明确了管理人员，实行用车全过程管理，严格登记车辆使用记录，降低公车运行费用，同时建立了内部监督制度，确保保留车辆正常运行。

## 公务用车工作总结 公务用车管理工作总结篇七

四是负责完成了《XX区公务用车制度改革解释口径》的编写；

五是负责起草《XX区公务用车制度改革纪律规定》；

六是协调完成车改动员会议下发材料、培训材料的完善和汇总；

九是认真完成车改归档目录、阶段工作一览表拟定等组长交办的其他工作。

（一）优化了习惯。初到车改办，我自觉学习中央、市有关公务用车整治和改革的有关规定，认真和学习分析了闵行、普陀、嘉定、杨浦等区的车改方案，初步了解了车改工作的流程和概况，对车改工作有了初浅的认识。我们几乎每日一次的小组工作例会，大家总会畅所欲言，有时还会因为各抒己见而有所争执，但这成为小组成员学习、交流、沟通很好的平台；组长总会在认真聆听每个人意见的基层上，对每一阶段的工作做出分析、提示和总结，悉心传授，让我们对每一天的工作做到心中有数。近一年来，形成了认真学习、勤于思考、乐于交流、善于总结的好习惯。

（二）锤炼了作风。在近一年中，我们无数次地深入到基层一线，带着感情，带着责任，去听真话，察实情，访民意，从而去发现问题，把握实情；我们无数次地去咨询其他已车改区的细节问题、具体数据等，掌握面上的实施情况，领导们对车改各项工作的研究、决定和安排部署，都能让人充分感觉到民主、务实的工作作风。实施过程中，每周一次的领导小组会议，各部门间充分的交流、沟通，确保了车改工作的顺利进行，体现了各有关部门识大体，顾大局，坚持原则，团结协作，严谨细致的工作作风。这些好的作风使我更加严格要求自己，从而提高了工作质量和标准，达到了锤炼作风的效果。

（三）增进了友谊。这次“临时部门”把各单位的人员集中到了一起，虽然时间短暂，但我们获得了深厚的友谊。组长对我们无私地“传、帮、带”和他对工作负责的工作热情，撰写报告时的反复讨论、字斟句酌，让我学习了严谨细致的工作作风，认真负责的工作态度。组员间分工协作时的相互帮助、相互鼓励，营造出和谐的工作氛围，让我感到了气顺、心齐、有干劲，这一点，让我完完全全地融入了这个临时大家庭中，使我能够投入地工作、认真地学习、愉快地生活。在工作之余，大家还充分的利用了业余时间来进行相互的交流学习，分享工作生活中的点点滴滴，共同进步。

在新的一年里，我将立足本职岗位，进一步完善自己，提高自己，在增强自身的综合能力的同时，扎扎实实地做好各项工作。

## 公务用车工作总结 公务用车管理工作总结篇八

为确保自查工作有序推进，取得实效，我镇成立了以纪检书记为组长，党委委员、财政所长、办公室主任为成员的领导小组，领导小组成员认真学习了《全椒县开展党政机关公务用车问题专项治理工作实施方案》等文件精神，使小组各成员充分认识公务用车问题专项治理的重要意义，站在讲政治、讲大局、讲稳定的高度，坚持将这次专项治理工作放在更加突出、更加重要的位置，进一步提高对该项工作的重要性认识，统一思想，坚定信心，增强责任感和使命感，为做好专项治理工作打下了良好的基础。

### (一)深入动员部署

根据县委、县政府的安排部署，我镇召开镇公车治理领导小组办公室成员及相关科室负责人会议，认真学习县委、县政府公车治理工作等文件，就做好专项工作进行了深入动员，对全镇公车治理工作进行了安排部署。在日常工作中，镇领导经常听取专项治理工作进展情况，并提出指导性意见。

### (二)全面清理纠正

1、认真开展自查。自6月中旬开始，我镇按照县委、县政府公务用车专项治理工作的安排部署，组织相关人员对全镇公务用车进行了全面深入的调查。此次共对全镇5辆公务用车进行了全面细致的调查摸底，对照要求逐一检查，在此基础上，认真填报了《一般公务用车配备使用情况登记表》和《公务用车配合使用情况汇总统计表》等。经检查，全镇共有4辆公务用车，不存在超编和违规借用的车辆。并在镇机关显要位置进行了公示，上报县公务用车专项治理办公室进行了备案。

2、严格审查核实。我镇公务用车问题专项治理工作领导小组组织有关人员严格按照县印发的《实施办法》，对全镇登记自查情况逐车逐项进行对照审核，核实甄别。在审核内容上，重点审查核实了镇车辆编制数量和实有车辆数、车辆排气量、购买价格、购车资金来源等，对发现和认定的违规问题进行了及时归纳整理。

### (三)专项治理措施

1、提高认识，加强教育。加强公务用车管理，规范领导干部用车行为是加强党风廉政建设和执行领导干部廉洁自律规定的需要，也是维护党和政府形象和进一步密切党群、干群关系的迫切要求，我镇严格按照通知要求，在组织干部职工认真学习文件精神及有关廉洁自律要求的基础上，对照通知有关规定，逐一排查在公车管理、执行公务用车规定等方面存在的问题和不足，研究制定有针对性的整改措施，要求领导干部充分认识加强公车管理、执行公务用车规定的重要性，在切实抓好公车管理的同时，要求领导干部贯彻执行好公务用车的有关规定，为干部职工做好榜样。

2、加强管理，严格纪律。严格按照上级有关规定，不超编数配备公务用车，用公款擅自购买公务用车，不向企业调换、借用车辆或摊派资金购买车辆，对公务用车不搞豪华装修，特别是不搞高于原车配置设计进行装修，增设与该车行驶无关的设备，严格执行车辆派遣，驾驶、检查等规定，坚决杜绝公车私用与旅游、婚丧嫁娶、接送学生和学开车等与公车无关事宜，认真落实各项安全措施，不允许酒后开车，不准违章驾驶，不带故障行车，不准以车谋私，在车辆维修方面，履行节约，采取有效措施，努力降低消耗，节省车辆费用开支。

3、健全规章制度。在日常管理中，严格公务用车购置和运行费用预算管理，认真落实在财务上单独列支和单车费用定额预算制度。我镇以这次专项治理活动为契机，进一步健全了



《车辆管理制度》、《车辆驾驶管理制度》等规定，全面推行公务用车定点维修、定点加油、节假日封存制度等，确保公务用车管理安全有效。

今后，我们将按照有关规定，继续加强对公务用车管理。我镇将以本次检查活动为契机，进一步落实制度，强化管理，不断提高公务用车配合使用管理的规范化制度化水平，为我县的经济社会发展做出积极的贡献。

## **公务用车工作总结 公务用车管理工作总结篇九**

组织干部职工认真学习了公车治理的有关文件，逐一排查在公车管理、执行公务用车规定等方面存在的问题和不足，研究制定了有针对性的整改措施。同时还要求领导干部要充分认识到加强公车管理、执行公务用车规定的重要性，在切实抓好公车管理的同时，要求领导干部带头执行好公务用车的有关规定，为干部职工做好榜样。今年6月完成了公务用车专项治理的清查登记工作，并按时将数据上报到区公务用车问题专项治理工作领导小组办公室。

经自查，我局现有公务用车13台，专职司机3名。本单位无超编车、超标车、违规借车、换车等违规配备车辆情景。购车审批文件、购车发票、车辆行驶证等资料完整。

经进一步审查核实，我局公车使用和管理情景较清查登记阶段无变化。