**宝山区教育系统事业单位**

**公务用车动态监管和油卡使用管理规定**

各单位：

为了进一步规范公务用车管理，巩固公务用车制度改革成果，有效保障公务活动，促进党风廉政建设和节约型机关建设，根据《上海市党政机关公务用车管理实施办法》（沪委办发〔2019〕92号）、《宝山区教育系统事业单位保留公务用车管理实施办法》（宝教党〔2019〕52号）文件精神，现结合工作实际，制定宝山教育系统事业单位公务用车日常运行情况的动态监管和油卡使用管理规定如下：

一、各单位应当建立健全公务用车使用管理制度，按照规定对本单位公务用车实行集中管理、统一调度、规范使用。

二、公务用车原则上不得驶离本市地域范围。工作人员到外地办理公务，应当乘用公共交通工具。特殊情况需用车单位提前10天上报教育局办公室，由区教育局报区分管领导批准同意后，方可出市使用公务用车。

三、公务用车应当及时安装北斗卫星定位设备，保证设备正常运转，并统一纳入监控管理平台集中管理、统筹调度、高效使用。

四、各单位要指定专人担任监控分平台管理员，负责做好本单位公务用车日常运行的使用和动态管理工作，对日常在线公务车辆的运行状态、速度、路线进行24小时跟踪监管。

五、各单位应建立健全公务用车使用管理台帐，严格执行公务用车使用时间、事由、地点、里程、油耗、费用等信息登记制度。

六、各单位公务用车使用应当办理申请和审批手续，指定专人集中保管车辆钥匙，严格执行公务用车回单位集中停放制度，节假日除工作需要外应当封存停驶。

七、各单位应做好在编公务用车相关资料的登记、收集、整理、归档上报工作。应认真执行公务用车自查情况月报制度，每月严格按照时间要求上报《北斗监控公务用车自查情况月报表》，做好登记备案工作，及时将存在的突出集中问题整理汇总上报教育局办公室。

八、各单位应当实行公务用车保险、维修、加油政府集中采购和定点保险、定点维修、定点加油制度，健全公务用车油耗、运行费用单车核算和年度绩效评价制度。

九、各单位应严格落实公务用车“一车一档”和油卡“一车一卡”规定，不得公卡私用、公车私用等管理工作，健全车辆登记和相关证照档案保存的管理制度，便于做好车辆台帐和相关部门随时检查工作。各单位应当加强和实行标识化管理制度，公务用车应当统一张贴“宝山区公务用车”标识。

十、教育局办公室将建立公车管理使用检查通报机制，采取定期检查、临时抽查等方式指导、监督各单位公务用车使用、管理工作。对于管理不规范、请示不及时，工作拖拉滞后、迟报漏报等问题，采取书面反馈、电话提醒、网上通报等方式，严肃问责追责。

十一、本区教育系统各类校办企业参照执行。

十二、本规定自下发之日起实行。

宝山区教育局

2020年8月8日