泰兴市人民检察院

公务用车加油管理暂行办法

各部门：

《公务用车加油管理规定暂行办法》已经2019年4月7日第十三届最高人民检察院党组第一百零二次会议通过，现印发给你们。请结合实际，认真贯彻落实。

（2019年9月30日）

第一条 为进一步规范公务用车管理，严控公务用车运行费用，提高公务用车使用效率，根据有关规定，制定本办法。

第二条 公务用车一律实行专车专卡专人负责制。全院办理一张主卡和若干张副卡，副卡与公务车数量对应，一车一卡；主卡由车队队长负责保管和使用，副卡由固定驾驶员负责保管和使用；主卡仅限于向副卡充值，不得用于车辆加油，副卡加油必须“人、车、卡”三对应，不得易人易车使用、移作他用。

第三条 公务用车一律实行持卡定点加油制。安排在泰兴市域范围内的出差，一律到政府指定加油站持卡加油；所有公车不得现金加油，特殊情况需要现金支付的，必须向车队长报告经办公室主任批准，否则不予报销。

第四条 加油卡一律实行申请审核限额充值制。单位主卡余额不足3000元时，由车队长向办公室提出申请，经办公室主任审核后，安排财务人员陪同前往进行充值，一次充值不得超过3万元；副卡余额不足300元时，由持卡人向车队提出申请，经车队长审核后，从主卡向副卡转移充值，一次充值不得超过3000元；每次充值完成后，办公室主任、车队长及副卡持有人须实时填写《泰兴市人民检察院公务用车加油卡充值记录表》。

第五条 加油一律实行拍照上传登记备案制。公务车驾驶员每次加油结束时，须将加油显示屏中显示的本次加油明细用手机拍照留痕，并实时上传给车队长；车队长每天将接收到的图片汇总留存备查，同时填写《泰兴市人民检察院公务用车加油记录表》（一车一表）。

第六条 公务用车一律实行派车登记备案制。车队长对经申请获准后安排的公务车辆出差，要实时做好记录，及时填写《泰兴市人民检察院公务用车派车登记表》（一车一表）；公务车辆驾驶员于每月最后一个工作日，将所负责加油车辆的行驶里程拍照上传给车队长，车队长根据上传内容负责填写《泰兴市人民检察院公务用车行驶里程登记表》（一月一表）。

第七条 公务用车加油实行集中管理分级负责制。

办公室对车队人员实施全面领导，对全院公务用车运行使用负全面监管和保障责任；

车队长对相关登记表内容的完整性、准确性负责，具体负责公务用车派车、出行、加油卡使用等情况的日常监管，每月对车辆运行情况进行动态分析，发现异常及时向办公室主任报告；

驾驶员对上传照片的真实性、全面性负责，严禁弄虚作假，一经发现将严肃追究当事人责任；

所有持卡人应妥善保管好加油卡，因保管不善导致加油卡遗失或破损不能使用的，造成的损失和补办加油卡所发生的费用由持卡人承担。

第八条 本办法由办公室、市纪委监委第六派驻纪检监察组负责解释。

第九条 本办法自下发之日起执行。

附件： 1、《泰兴市人民检察院公务用车加油卡充值记录表》

2、《泰兴市人民检察院公务用车加油记录表》

3、《泰兴市人民检察院公务用车派车登记表》

4、《泰兴市人民检察院公务用车行驶里程登记表》