内蒙古自治区公务用车

信息化管理平台使用规定（暂行）

第一章 总 则

第一条 为了进一步加强公务用车的使用和管理，合理利用车辆资源，提高车辆使用效率，节省车辆费用开支，确保公务用车信息化管理平台（以下简称“平台”）正常运行，根据中共中央办公厅、国务院办公厅印发《关于全面推进公务用车制度改革指导意见》（中办发〔2014〕40号）中“管理平台化、平台信息化、车辆标识化”的建设要求，制定本规定。

第二条 内蒙古自治区公务用车信息化管理平台，采用“互联网+公务用车管理”信息化技术，将机要、应急、调研、接待、跨部门综合执法、租赁服务平台等车辆集中统一纳入信息化平台统筹调度管理，以信息化手段有效配置公务用车资源，确保公务用车管理规范透明，费用节约可控，公务出行便捷合理，监督问责科学有效。

第三条 平台用户包括自治区本级各机关单位，其中监督管理模块用户包括纪检监察、财政、审计及公务用车主管部门。

第四条 除涉及国家安全、侦查办案、特种专业技术用车等特殊需要的车辆外，其他车辆包括执法执勤车辆原则应纳入信息化平台管理，并加装车载定位控制终端。

第二章 平台使用人职责

第五条 平台使用人包括用车申请人（各单位一个公用账号）、管理员、审批人（各单位分管车辆的领导）、调度员和驾驶员，平台使用人员需熟练掌握操作流程。

第六条 管理员应履行的职责：

（一）负责本单位各部门、人员、车辆等相关信息的录入、维护、更新和数据统计。

（二）负责保障本单位平台各项功能的正常使用，承担平台业务内部培训工作。

（三）设置本单位平台用户角色、分配使用权限。

（四）通过平台实时监控本单位保留车辆的运行使用情况，做好本单位车辆使用运行等信息报送工作，便于相关部门及时掌握公务用车使用运行情况。

第七条 用车人应遵循的规定：

（一）用车人通过手机APP或计算机终端，申请使用公务用车，因特殊情况无法填写申请或填写错误的，可以由调度员补单。

（二）申请使用车辆时要准确填写用车人、用车事由、用车时间、出行起止地点、联系电话等信息。

第八条 审批人应履行的职责：

（一）按照公务用车和公务出行有关规定，严格履行审核职责，对本单位符合规定的申请及时予以批复，不符合公务用车使用规定的予以退回并注明原因，不得影响公务出行。

要在本单位积极推广使用平台，不得在未经许可或授权的情况下将审核权限委托他人，一经发现此类行为，予以通报。

第九条 调度员应履行的职责：

（一）按照相对固定和统一调度相结合的原则，遵循“先紧急后日常，先计划后临时”的要求，优先保障突发事件处置和紧急公务出行。

（二）负责本单位车辆的日常管理，熟悉本单位车辆的数量、性能和车况，指导驾驶员做好车辆出场、回场检查和安全隐患排查，为公务出行提供安全、有效保障。

（三）熟练掌握平台操作流程，对审核通过的用车申请，进行调度派车。在保留车辆不能满足出行需要的情况下，及时调整选择租赁车辆。

（四）负责日常安全行车教育培训工作，定期召开安全会议并做好记录，配合交通安全主管部门做好交通事故处理工作。

第十条 驾驶员应履行的职责：

（一）服从平台统一调度和管理，严格按照规定路线行车。

（二）执行出车任务前对车辆进行检查，积极做好出车前及回场后的保养工作，及时发现、处理车辆故障。

（三）执行出行任务时，应按照公务用车平台软件“驾驶员客户端”使用流程进行操作，严格遵守交通法规，安全文明驾驶。

（四）严格遵守保密规定，严禁泄露相关信息。

第十一条 各单位要安排财务人员对照车辆运行轨迹做好结算审核及报销工作，及时录入车辆保险、加油、维修保养、过路过桥等费用。

第三章 平台使用流程

第十二条 各参改单位所有用车流程必须经由平台实行线上管理，严禁通过口头、电话等线下方式用车。特殊情况不能事先通过平台申请的，调度员需在事后24小时内通过平台补单。

平台补单需遵循以下流程：调度员提交补单申请→单位审批人进行批示→调度员补单，并上传审批领导批示扫描件（必须有单位公章）。

第十三条 平台用车应遵循以下流程：用车人提交用车申请→审批人审核订单→调度员派车→驾驶员出车→驾驶员归队确认，如因特殊原因、错误操作导致出车单信息不完整或不准确记录到平台的，可以进行补单。

第十四条 各平台、用户单位应高度重视平台数据安全管理工作，建立平台操作管理制度。要指定专人持有用户名和密码，在特定范围内进行管理操作，不得随意扩大凭密访问权限，不得恶意删改系统内部信息。任何涉及用户权限分配及数据增加、删减、变更操作，均要严格履行内部审批管理程序，切实形成良好的安全保障机制。

第四章 平台车辆管理

第十五条 进入平台管理的车辆必须安装车载定位终端。各单位要确保车载终端信息传输畅通，车载终端发生故障要及时反映，并进行更换或维护，严禁人为破坏车载移动终端或阻断信号。

第十六条 车辆出车过程中，严禁公车私用或转交他人使用等行为，一经发现严肃处理。车辆到达目的地后，原则上应就地等候工作人员完成公务后一同返回机关，若有其他紧急任务时，车辆可先行返回，用车人可自行采取其他方式返回。

第十七条 公务用车必须停放在指定位置，不得擅自将车辆停放在外单位、个人家中，一经发现按公车私用严肃处理，造成车辆损坏及丢失等由驾驶员本人承担责任，相关负责人追究领导责任。遇节假日，除值班车辆和工作需要外，其他保留车辆需封存停驶。

第十八条 车辆需要加油、维修保养、保险，由调度员负责申请，单位负责人审核通过后，财务人员应及时将相关信息录入到平台中。

第十九条 各用户单位要做好基础信息录入及平台使用管理工作，平台产生的数据将作为公务用车更新处置的依据，涉及金额数据与财务账目不符的要予以通报。

第五章 附 则

第十九条 本规定由自治区公务用车管理工作领导小组办公室负责解释。

第二十条 本规定自2018年6月25日起实行。