

公车使用会议记录(通用8篇)

在日常学习、工作或生活中，大家总少不了接触作文或者范文吧，通过文章可以把我们那些零零散散的思想，聚集在一块。范文怎么写才能发挥它最大的作用呢？下面是小编为大家收集的优秀范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

公车使用会议记录篇一

为合理安排车辆使用，提高车辆使用率，节约公司车辆使用的费用，使之规范化、秩序化，特制定此办法。办公室负责对列入公司管制车辆的统一管理和调度；财务负责对相关发生费用审核控制。

一、为合理调配车辆，由用车部门/用车人填写“用车申请单”并须提前半天交办公室安排车辆，否则不作安排（紧急、特殊情况除外）。

二、用车人员/驾驶员出车一律到办公室申请，登记后出车（特殊情况除外），严禁出私车。

三、严格按照规定时间出车，按时返回，返回后及时通报办公室，驾驶员不得无故离岗。

四、办公室在安排出车时尽量做到同向多人次合理安排，合理用车，用车人员应该服从。

五、有驾驶执照的部门负责人允许自行驾车。如需自行驾车，需在下班前或休息日前一个工作日内到办公室办理相应手续：登记领取车钥匙，用车返回后应及时交还。

六、原则上实行驾驶员定车定人安排，特殊情况由办公室作适当及时调整。

七、 车辆保养

- 1、 驾驶员应及时保养、维护好车辆，并确保车辆处于良好的技术状态，随时保证使用车辆的正常运行，要确保行车安全。如遇特殊情况，车辆不能正常运作时，要及时报告办公室，妥善解决，以备用车之需。
- 2、 公司车辆一律停放在公司院内指定地点，不得以任何理由擅自驱车外出停放，如因违反而影响工作以至造成事故者，除视情节轻重予以处罚外，由肇事者本人承担全部责任并赔偿经济损失。
- 3、 每次接车或出车前，驾驶员须检查车辆外观各部位的完好状况。如发现意外损坏，应查明原因。否则按驾驶员意外损坏处理。

八、 车辆相关费用报销、行车线路及违章

- 1、 车辆的保险费、养路费、过路费、油费、及凡因公使用的费用，除规定由相关部门主管外（如保险费），驾驶员凭发票、出车单等单据按照《因公出差及差旅费报销管理办法》进行报销。
- 2、 车辆需要修理或添置各类用品时，先填写“申购单”经总经理审核，并报办公室核准后，填写“维修保养记录表”，事后开票附申购单经办公室初审，财务部审核，报总经理批准后报销。如在行车途中，发生非人为的故障（如爆胎等现象），司机必须立即打电话报告办公室后，再进行维修。回公司后必须迅速补上相关手续。
- 3、 驾驶员在行驶过程中发生摔、碰、撞等意外小事故的，驾驶员须自行负责车辆维修，并承担维修费用。
- 4、 公司驾驶员如有违反交通规章（如闯红灯，违章停车

等），造成罚款的，公司不予报销（特殊情况除外），由违规驾驶员个人承担责任，并准时交纳罚款。如有违章而不按时交纳罚款，一经发现除赔偿外，公司将从严处分。一个月内如发生超过3次违章事故，驾驶员给予开除处分。

5、出车途中如发生交通事故，如属于公司方驾驶人员责任，除责任人必须承担肇事责任并赔偿公司损失外，公司对驾驶人员将给予处分。

九、已取得驾驶证的公司人员自行用车、驾车，违章及事故处理按以上规定执行。

公车使用会议记录篇二

甲方(出租方)：_____联系电话

话：_____乙方(承租

方)：_____联系电话：_____

有效证

件：_____

驾驶证号

码：_____所租车

辆名称：_____型号：_____颜色：_____车

号：_____根据《中华人民共和国合同法》及有关法

律规定，为明确双方权利义务关系。甲乙双方本着平等、自愿的原则，经双方充分协商，就甲方将车辆出租于乙方使用的相关事宜达成如下协议：

租赁期限：从20xx年x月x日时起至20xx年x月x日时止，甲方将_____号车交付给乙方使用。

租金：共计_____元(人民币___万___千___百___拾___元)。

押金：_____元(人民币___万___千___百___拾___元整)。

月租续交租金时间应在租赁到期前三天办理。

行驶里程：车辆允许行驶_____公里/(月/日)，每超出壹公里，加收人民币_____元。

行驶区域：在_____范围内。起始地点：_____返还地_____。

1. 依合同约定向乙方收取租金及相关费用。

1. 甲方应在合同约定的期限内提供乙方所需的车辆。

2. 甲方保证所交付的车辆，其性能由车辆检测部门认定为技术状况合格且车辆配置及相关证件齐全。

3. 甲方应每月定期对租赁车辆进行检测及维护。

4. 如实告知乙方租赁车辆的相关信息。

5. 对所获得的乙方信息负有保密义务。

6. 甲方承担该租赁车辆的保险费及养路费。

1. 按合同的约定拥有车辆使用权。

2. 有权获知保证安全驾驶所需的车辆技术状况及性能信息。

1. 如实向甲方提供驾驶人员的驾驶证、身份证证明材料。

2. 按时根据合同的约定交纳租金及其他费用。

3. 按车辆性能、操作规程及相关法律、法规的规定使用租赁车辆。

4. 妥善保管租赁车辆，保持车辆原状。未经甲方允许，不得擅自修理车辆，不得擅自改装、更换、增设其他设施。
5. 协助甲方按规定期限对租赁车辆进行车检和维修保养。
6. 不得利用甲方车辆，作非法用途，不得装载易燃易爆物品。
7. 保护甲方车辆所有权不受侵犯，不得转卖、抵押、质押、典当、转借、转租所租赁的车辆。
8. 租赁车辆发生交通事故、盗抢时，应在第一时间通知甲方后，再向交警、公安等部门报案并办理相关手续。
9. 保证租赁车辆为合同登记的驾驶员驾驶。在租赁期内，如乙方登记的信息发生变化，应及时通知甲方。

1. 双方因不可抗力(指：《中华人民共和国合同法》第117条第2款所称)原因不能履行协议的，不承担违约责任，但应当及时通知对方，并应当在合理期限内提供相关证明。

2. 损失是由乙方自己过错造成的，其全部损失由乙方承担。

3. 一方违约后，对方应积极采取适当措施防止损失扩大，没有采取适当措施致使损失扩大的，不得就扩大损失部分要求赔偿;违约方应当承担对方为防止损失扩大而支付的合理费用，但以损失扩大部分的数额为限。

1. 逾期交纳租金的，每逾期一日按应交纳租金总额的3%交纳滞纳金。逾期归还租赁车辆的，根据所租车辆型号按日租收取租金。

2. 提前解除合同退租的，应按一个月租金数额向甲方支付违约金;已交纳租金的，甲方在扣除违约金后将余款退还乙方。

3. 乙方未按合同约定提前3日通知甲方续租的，在租赁期满后，

甲方有权决定是否续租。

4. 乙方有下列行为的，甲方有权解除合同，并不退还保证金和押金。

(1) 提供虚假信息；

(2) 拖欠租金或其他费用的；

(3) 转让、抵押、质押、典当、转借、转租租赁车辆或确有证据证明存在上述危险的；

(4) 确有证据证明乙方利用租赁车辆从事违法犯罪活动的。

5. 未经甲方同意擅自改装、更换、增设他物等改变租赁车辆原状造成的损失，由乙方承担。

6. 未协助甲方按时参加租赁车辆车检或维修保养、不按车辆性能及操作程序使用车辆致使车辆修理、停运所造成的损失，由乙方承担。

7. 非因甲方原因导致车辆被第三方扣押而造成的损失，由乙方承担。

8. 乙方违反交通法规所造成的车辆及人员伤亡(如喝酒，违章驾驶等)等其他原因致使保险公司不予受理或拒绝赔偿的损失由乙方承担。

9. 如发生事故，事故修理费在1200元以下的由客户自己支付；如损失费用在1200以上的按机动车保险条例执行，不足部分由乙方负责；车辆损失费用在1200元以上的由客户支付收取加速折旧费，(车辆自挂牌之日起未满两年的按30%，两年以上的按20%)，如因乙方原因造成保险公司拒赔部分由乙方承担。

10. 在发生交通事故及其它意外事故时，乙方未按上述规定通

知甲方或未按甲方的要求办理报警等相关事宜，给甲方造成的损失首先从乙方交纳保证金多余的押金中扣除，不足部分由乙方承担赔偿责任。

11. 乙方在租赁期间发生车辆违章等行为所产生的罚款均由乙方负责, 甲方无责任.

甲方按乙方实际履行合同情况，抵扣押金，不足部分从保证金中扣除。如乙方无违反合同约定情况的，应全额退还乙方。

租双方可对本合同内容以书面形式予以增加，细化作为补充条款，但不得违反有关法规及政策规定，不得违反公平原则。补充条款中含有不合理的减轻或免除本合同条款中规定应由乙方承担的责任内容的，仍以本合同为准。

1. 双方在执行本合同时如发生纠纷，应本着友好合作的态度协商解决;协商未果的，可向甲方住所地人民法院提前诉讼。

2. 本合同一式两份，双方各执一份，自甲、乙双方签字盖章后生效。

甲方：_____ (签字)

乙方：_____ (签字)

20xx年x月x日

公车使用会议记录篇三

其中湘d4jt99□湘da4869□湘d42975分别由南岳高速公路协调办、潭衡西高速公路协调办及港航所购买并供其使用。无超编车、超标车、违规借车、换车等违规配备车辆情况，购车审批文件、购车发票、车辆行驶证等资料完整。但存在公车管理不严，管理不到位的情况。

公车使用会议记录篇四

一、为进一步加强学校公务用车管理，倡导建设节约型学校的良好风尚，根据目前汽油价格大幅上涨和我校具体情况，特制定本暂行规定。

二、因工作需要赴扬州、南京及其它路途较远地区，原则上不足二人或人数在四人以上的一律乘坐公共汽车前往（打的费用一般不予报销）。

三、各教研组教师赴征仪中学、南京师范大学第二附属中学、电大等城区学校参加教研等活动，原则上不安排车辆；前往陈集中学、朴席中学等乡镇学校参加教研活动的，原则上乘坐公共汽车前往（打的费用一般不予报销），确因赶时间听课等特殊情况，可酌情安排车辆。

四、各部门、处室人员到市政府、教育局和银行等城区单位开会或办理其他公务的应尽可能骑车。对拖运书籍等物品或携带巨额现金等特殊情况，可酌情安排车辆。

五、本暂行规定自颁布之日起生效。

校长办公室

公车使用会议记录篇五

区政府办公室：

按照xxx市xxx区政府办公室区发《关于再次开展违规购置和使用车辆问题排查整治工作情的紧急通知》的要求，我局对购置和使用一般公务车辆的情况进行了认真自查。现将情况报告如下。

根据接安“瀑电”移民工作需要，经请示上级同意，我局分

别于20××年8月和20××年1月购置思威牌轿车、别克牌轿车各1辆。目前全局车辆总计2辆。按照《关于再次开展违规购置和使用车辆问题排查整治工作情的紧急通知》中新下达的一般公务车辆编制数，我局超编1辆。超编车按照区政府要求处置。

我局认真按照各级关于公车管理使用规定对公务车辆进行管理和使用，特别是开展党的群众路线教育实践活动以来，我局进一步完善公车管理使用制度并严格执行，杜绝了公车私用情况发生，不断提高公车使用绩效，减低了公车运行费用。

公车使用会议记录篇六

根据区纪委下发的《超标配备公车及公车私用专项整治方案》的要求，我局对本单位的公务及执法用车使用、管理、运行情景进行了自查，现将自查情景汇报如下：

一、加强公车使用管理。

我局对公务及执法用车使用管理高度重视，根据《市城管局的车辆管理规定》制定了《车辆管理使用规定》严格按照相关规定切实加强公务及执法用车的使用管理。坚决落实纪委的规定实行车辆定点加油，限车号、限油品、限定额；定点在政府指定的有资质修理厂统一维修，统一结算；车辆手续全部齐备，保险及年审全部办理。由办公室分管车辆，落实日常组织协调工作，局主要领导亲自督促指导，让全体人员充分认识加强公务及执法用车管理、执行公务及执法用车规定的重要性。

二、提高公务及执法用车使用人的职责意识。

加强公务及执法用车使用管理，规范领导干部的用车行为，不可是个人廉洁自律的体现，也关乎到整个单位的形象。我局专门召开了领导班子会议，出台了《车辆使用管理规定》，

一再强调公务及执法用车使用人，在思想上要高度重视，在行为上要严格遵守，坚持实事求是，不要有任何侥幸心理，不要有任何特权思想，不要有不负职责的态度，严格遵守公务及执法用车管理制度，不准越线搞变相公车私用，不许借公务之名行私事之实。一旦发现未经报批的非公务用车情景，必依照有关管理规定和纪律，追究职责、严肃查处。局里用车采取每台车定职责人使用，出了事就找该车的职责人，避免事后职责不清。

三、公务及执法用车的使用管理规范有序。

我局公务及执法用车的日常运行维护由办公室负责，车辆的使用、维修保养规范有序。每个节假日之前都对车辆职责人进行提醒，除正常值班用车外，如有紧急任务的，也必须先向局主要领导请示批准方可使用。除此之外，我局还定期逐一排查在公车管理、执行公务及执法用车规定方面存在的问题和不足。一旦发现问题，及时查找原因及研究制定有针对性的整改措施，以有效杜绝出现公车违法违纪现象。

四、公车资料登记、手续齐备。

我局安排指定办公室对单位的车辆进行清理核实，将车辆信息登记造表，各台车辆相关手续全部归档。登记上报的信息真实、完整，不存在弄虚作假的现象。经过本次对全局车辆进行自查自纠和审查核实，掌握每辆车的情景，将每辆车的文件相关资料整理归类，存档保管。经自查，我局目前没有发无公车私用和违法违纪现象。

五、进一步明确职责，加强制度建设。

我局将以本次开展公务及执法用车问题专项检查工作为契机，结合实际情景，不断完善公务用车使用管理机制，明确工作要求，强化日常监督，做好车辆使用管理基本信息的登记，规范车辆使用手续。下一步，由于城管体制改革的推进，城

管下基层，实行属地管理原则，我局执法车辆已经交付给各街道、乡镇城管队使用，车辆管理职责也将一并移交给当地政府。

将本文的word文档下载到电脑，方便收藏和打印

推荐度：

[点击下载文档](#)

[搜索文档](#)

公车使用会议记录篇七

根据中共县委、县人民政府关于落实全县党政机关事业单位清理办公用房的文件精神，按照上级的`安排部署，我院积极组织学习，并开展办公用房清理整顿工作。现将我院开展办公用房清理工作汇报如下：

党政机关事业单位清理办公用房是加强党风廉政建设的重要内容，是密切党群干群关系、维护党和政府形象的客观要求。为做好我院办公用房清理工作，医院成立了清理办公用房整顿工作小组，严格落实责任制，确保办公用房清理工作落到实处。

我院属服务性公益医院，现有办公业务用房三幢：门诊楼系1986年建，砖混结构，建筑面积2776平方；病房楼1987年建成，建筑面积3109平米；后勤财务消毒供应等科室用房1638平

米，此楼系1976年所建。医院现有领导4名，院长一人，副院长3人。每人办公用房1间，面积12平米，因为医院工作的特殊，院领导除承担行政事务外，又是各自业务科室的主力，每晚必须值班，承担危重病人的抢救。所以值班室和办公室共用同一间房屋。房屋使用不超标。

医院现有公务用车三辆，其中两辆为救护车，用于急诊急救，一辆为县政府调拨的1.3l排量的千里马轿车，车辆已行驶xx年，车辆使用不存在超标。

1. 不擅自装修和兴建办公楼，维持办公楼普通、简单现状；
2. 严格依据办公楼标准，本着节约从简原则，进一步规范好正常办公行为；
3. 建立长效机制，巩固好清理整治成果，确保良好的办公秩序。

公车使用会议记录篇八

为认真贯彻落实中央八项规定及实施细则，省、市十项规定及实施细则，以及新修订的《中共中央办公厅国务院办公厅印发党政机关公务用车管理办法》（中办发〔20xx〕71号）《中共中央办公厅国务院办公厅印发党政机关办公用房管理办法》和省委第二轮巡视精神，根据〔xxx县机关事务管理局关于开展办公用房和公务用车管理使用专项检查的通知〕（x机管函〔20xx〕8号）文件要求，县旅游局积极开展自查工作，现就自查情况报告如下：

为确保本次清理自查工作取得实效，我局高度重视，在收到通知后，局党组对我局清理自查工作进行了全面部署，明确了分工，落实了责任，结合我局自身实际，立即成立了以党组成员、副局长王勇为组长，办公室人员为成员的公务用车和公务用车专项治理工作领导小组，负责本次专项治理自查的

具体工作。

一

（一）办公用房自查情况

- 1、我局现有人员14人，共使用办公用房9间，每间面积13、8平方米，共计124、2平方米。其中副科以上领导干部4人，使用4间，每间面积13、8平方米；其他干部10人，使用5间，每间面积13、8平方米，均未超标准使用办公用房。
- 2、我局未多处占用办公用房情况。
- 3、原局长退居二线后，按照规定已腾退原办公用房。
- 4、我局多年来未维修办公用房。
- 5、我局多年来未装修办公用房。
- 6、我局未出借、出租办公用房。

（二）公务用车自查情况

- 1、我局未超标准配备使用公务用车，车辆登记在旅游局名下；未借用、占用、换用企业车辆；未接受他人赠送车辆未增加高档配置。
- 2、我局未公车私用和私车公养情况，车辆停放在单位固定位置。
- 3、我局未租超标车，未长期租一辆车情况。
- 4、我局严格执行“一车一档三台账”使用登记和“三定”等公务用车管理制度。

5、我局严格执行租车主要负责人审批程序，落实定点租车和一事一租。

二

（一）不超标使用办公室，擅自装修办公楼，维持办公楼普通、简单现状，本着节约从简原则，进一步规范好正常办公行为。

（二）不超标配备公务用车，不公车私用和私车公养，严格落实租车程序，严格执行公务用车制度。

（三）建立长效机制，巩固好现有成果，确保良好的办公秩序和公务用车管理程序。