

许昌市应急管理局文件

许应急〔2019〕55号

许昌市应急管理局 关于印发《许昌市应急管理局车辆管理 等制度》的通知

市局各科室、局属各单位：

现将《许昌市应急管理局车辆管理制度》、《许昌市应急管理局公务接待管理办法》、《许昌市应急管理局办公节能管理制度》印发你们，请遵照执行。



许昌市应急管理局车辆管理制度

一、应急管理局公务用车以服务机关工作为目的，所有车辆由办公室统一管理和调度。

二、本局车辆首先保证机要通勤、重要公务活动、应急救援指挥用车，市内执法检查活动统一使用公车中心车辆。

三、车辆由办公室负责统一调度。非经办公室批准，司机无权擅自出车，其他人员均不得与司机直接联系出车。

四、科室因工作需要使用车辆时，应先报办公室用车计划，由办公室商公车中心安排车辆。

五、机关工作人员个人因公到异地出差，原则上不派车。

六、严格车辆安全管理。司机出车应事先进行安全检查，驾驶车辆要文明礼貌，模范遵守交通规则，不违章超车，严禁酒后开车。

七、司机实行定车责任制，本局车辆严禁私自外借或交他人驾驶，要爱护车辆，保持车辆的良好性能和整洁卫生，保证准时出车，安全行驶，完成任务后，应及时返回机关。司机 24 小时开通通信工具，确保通信畅通。

八、汽车应经常维护保养。必须修理和添置配件时，除特殊情况外（如出差在外），应事前填写《车辆维护保养报告单》，列出明细项目表，经主管局长批准，在指定地点修配。未经批准，不在定点修配，费用司机自负。修好后由司机本人签名验

收。大修要报局长审批。

九、汽车上配备的工具和设备（包括冬夏坐垫），由司机妥善保管，由办公室留存，人为损坏或丢失者照价赔偿。

十、出现交通事故时按交通管理部门的规定办理。属于司机个人的责任，酌情给予经济处罚。司机因违反交通规则导致的罚款由司机个人负担。

许昌市应急管理局公务接待管理办法

第一条 为加强经费管理，进一步规范公务接待工作，严肃接待纪律，做到“热情周到、保证运转、节约开支、规范管理、便于操作”，切实增进党风廉政建设，根据《中共中央办公厅、国务院办公厅关于〈党政机关国内公务接待管理规定〉的通知》精神，结合我局实际情况，特制定本办法。

第二条 本办法之规定适用于局机关及各科、室、队、中心。

第三条 本办法所称公务接待是指接待上级领导、上级部门、协作单位及其它市、县应急管理局到我局视察工作、检查指导、考察调研、出席会议、学习交流等公务活动。

第四条 公务接待应坚持有利公务、对等对口、简化礼仪、务实节俭、杜绝浪费等原则。

第五条 公务接待及由我局举办或承办的各种会议等活动，均由局办公室统一安排，对口接待。局办公室负责制定公务接待方案并承担会议费用的预算和结算工作。

第六条 办公室应根据公务活动的需要制定接待方案，规范公务接待程序，提高接待工作质量，树立应急管理局良好形象。

第七条 需安排公务接待的科室单位，提前向办公室说明来客的有关情况，由办公室根据来客的任务、人数、职务或级

别确定接待的标准，制定接待方案。

第八条 上级业务部门及其它市、县应急管理局人员来我局检查、指导工作或考察交流，由对口科室报局领导签批接待标准后，由办公室按标准统一安排食宿。

第九条 办公室在公务接待中，应严格按照接待标准规定提供住宿、用餐、交通等服务，不得超标准接待。

第十条 接待对象需要安排住宿的，办公室负责按规定标准安排，住宿费原则上由接待对象回本单位凭据报销。

第十一条 在公务接待活动中，办公室应严格控制陪同人员数量，采取对口作陪，陪餐不超过 3 人。

第十二条 办公室应严格控制公务接待经费的开支，驻局纪检组加强对公务接待经费的预算管理和公务接待经费使用情况的监督。

第十三条 本办法自公布之日起施行。

许昌市应急管理局办公节能管理制度

为发挥公共机构在节能和建设节约型社会中的表率作用，以实际行动节约能源资源，减少公用经费支出，建设节约型机关，结合我局工作实际，制定本制度。

一、各单位、科室要加强对职工节约用电宣传和教育，普及节约用电科学知识，增强节约用电意识。

二、节约空调用电。改进空调温度控制方式，严格执行空调温度控制标准，充分利用自然风，夏季室内空调温度设置不低于 26 摄氏度，冬季室内空调温度设置不高于 20 摄氏度，办公室无人时要随手关闭空调，开空调时关闭门窗。

三、节约照明用电。充分利用办公场所的自然光，减少照明设备电耗。按需求开启照明灯，做到人走灯灭，杜绝“长明灯”、“白昼灯”。

四、节约办公设备用电。办公设备不使用时要设置好节电模式，长时间不使用的要及时关闭，减少待机能耗。加快淘汰高能耗办公设备。新购买的用电办公设备必须达到规定的能效标识。计算机、打印机、复印机和传真机等办公设备不使用时，随时关闭，在长时间未使用及下班后，自觉关闭各类电器电源，减少待机能耗。

五、每个干部职工都有节约用电义务。各单位、科室要加强节约用电检查，对发现浪费电力资源的行为，应及时制止，

未及时整改的，采取相应措施予以处理。

六、办公用品的使用

（一）要牢固树立节约光荣、浪费可耻的思想，在日常工作中，处处精打细算，提倡节省每一张纸、每一颗钉、每一滴墨、每一分钱，努力降低办公成本。

（二）办公用品应为办公所用，不得据为己有，挪作私用；不得用办公设备干私活，谋私利；不许将办公用品随意丢弃废置。

（三）精心使用办公设备，认真遵守操作规程，及时关闭电源。定期维护保养，最大限度的延长办公设备、用品使用寿命。

（四）办公用品使用要物有所值，物尽其用，不要大材小用、贵材贱用。复印纸应用于复印，不得用做草纸、包装纸；大头针、曲别针等要反复使用；纸张可双面利用，修改校对稿可先用废旧纸张打印等，充分发挥各种办公用品的最大使用效率。

（五）印制文件材料要有科学性和计划性。要根据文件材料印制要求及数量选择合适的印制方式，既要方便快捷，又要使成本最低。并力求使印制数与需用数基本相符，略有余富，避免不必要的浪费。

（六）对于高档耐用办公用品，科室间应尽量协调相互借用，一般不得重复购置。使用中办公设备出现故障，由原采购

人员负责协调和联系退换、保修、维修、配件事宜；因使用不当，人为造成设备损坏的，直接责任人应负赔偿责任。