# 合阳县人民检察院警用车辆管理使用制度

为了切实加强规范公务用车管理，合理有效安全使用车辆，根据高检院《关于严禁检察人员违规使用机动车辆的六项规定》，和公安部《警车管理使用规定》，结合本院实际，特制定本制度。

第一条 车辆使用管理

（一）本院公务车辆由办公室统一调配管理使用。

（二）公务用车实行派车单制度，用车时应由用车人填写《公务用车申请单》，办公室出具《派车单》后方可使用车辆，县境内使用车辆由办公室审批，县境外渭南辖区内由院办公室分管领导审批，渭南辖区外由检察长审批，县境外公务用车需提前一天报办公室办理审批手续。

（三）各党组成员及专委公务用车，由办公室统一调配安排。

（四）本院干警外出出差、培训、学习、参加会议，三人以上（含三人）由主管检察长审批，三人以下一般不安排用车，确因特殊情况的，经主管检察长同意后，报检察长批准。

（五）警用车辆严禁一切私用。

（六）所有车辆均由办公室负责维修。车辆管理员应经常检查车辆状况，加强车辆日常维修保养，如发现问题及时报告办公室，保证车辆处于良好状况及内外整洁。

（七）严格实行车辆维修审批制度，车辆管理员填写《车辆维修审批单》，申报维护项目，经办公室核准确认后，报院办公室主管领导审批，方能送指定修理厂进行维修，擅自维修车辆的，其费用不予报销。车辆进厂维修只能修理申报确认项目，不得擅自改变维修项目。

(八)驾驶员因公外地出差期间，车辆发生故障需要就地修理的，应及时向办公室报告，并将维修清单及票据带回，办公室审核后按照财务程序予以报销。

（九）本院公务车辆必须持公务加油卡在指定的加油站加油，由办公室统一结算，每周一办公室指定专人确认车辆所需加油量并做好登记，车辆外出后确需在外地加油，由用车干警征得办公室同意后方可加油，返回后经办公室审核按照财务程序予以报销，擅自加油费用自理。

（十）本院一切公务用车审验、保险由办公室统一办理，并分别按车牌号登记造册，做好车辆建档。

第二条 用车范围管理

根据我院工作实际，用车范围如下：

（一）刑事案件的提前介入侦查、紧急出现场、公捕、公判、重大案件的移送、讯问犯罪嫌疑人、询问证人等公务用车。

（二）处理突发及紧急事件用车。

（三）公、检、法、司统一行动的特殊用车。

（四）院领导工作用车。

（五）院领导交办的有关部门抽调用车。

（六）全院性集体活动、行动用车。

（七）本院干警开会、汇报、培训及其他日常业务用车。

（八）县上中心工作及特殊情况抽调用车。

第三条 车辆安全管理

(一)驾驶员应自觉遵守交通规则，提倡文明礼貌行车，做到不违章、不违规、不开快车、赌气车，不耍威风乱用警灯警报，不准闯关拒检，服从交警指挥，严禁特权思想、霸道作风。车辆一般不要停放在街道两侧，特殊情况临时停车，要按规定停放在车位，不准乱停乱放；驾驶员违反道路法规造成的罚款，一律由驾驶员个人承担，院上不予报销。

（二）驾驶员要严格遵守《警车管理规定》，做到严禁警车私用、严禁警车停放在餐饮、舞厅等娱乐场所门前和风景名胜区、严禁违章驾驶警车、严禁非公务活动乱用警灯警报、严禁将警车交给无警车准驾证人员驾驶。

（三）警用车辆禁止参与婚、丧、嫁、娶等迎送活动，严禁驾驶公车旅游。

（四）本院车辆严禁借与他人使用，驾驶员私自出车或把车辆借给他人驾驶的扣驾驶员当日工资，并写出书面检查。擅自出车与私自将车辆借与他人期间发生交通肇事的，费用自理、责任自负。

（五）车辆管理人或使用人夜间和节假日必须将车辆停放在本单位院内车位，保证车辆安全。因车辆停放不当造成的损失，由个人负责。

（六）检察人员驾车要严格执行《最高人民检察院关于严禁检察人员违规驾车的四项规定》，严禁酒后驾车、无证驾车、警车私用，违者视情节按规定处理。

（七）车辆出现损坏和发生交通事故要及时报告办公室和主管检察长，对隐瞒不报造成严重后果的要视情节给予适当的纪律处分。

第四条 本制度自二〇一八年十一月一日起执行。

合阳县人民检察院2019-03-20