

(职责事项名称) 信息表

序号	1.1
名称	负责公务车辆日常使用管理和维护及公务用车平台管理工作
法定依据	《关于改革调整区政府直属及区政府办公室所属改革公益类事业单位有关问题的通知》滨党编发〔2020〕17号
实施机构	区机关事务服务中心（综合科）
职责边界	综合科
运行流程	用车单位提前向车队报送用车需求（经领导签批）-车队统筹派车-结束用车后用车单位人员对用车时间事由地点历程等具体情况进行核对并签字确认-年底集中支付
运行要件	经领导签批的用车申请单
责任事项	严格公务用车使用时间、事由、地点、里程、油耗、费用等信息登记和公示制度；严格执行回单位或者其他指定地点停放制度，节假日期间除工作需要外应当封存停驶。
监督方式	部 门 电 话： 65663500 来信来访地址： 天津市滨海新区大连东道 1060 号 滨海文化商务中心管理用房 301 室