

2023年公务用车清查工作报告(通用5篇)

“报告”使用范围很广，按照上级部署或工作计划，每完成一项任务，一般都要向上级写报告，反映工作中的基本情况、工作中取得的经验教训、存在的问题以及今后工作设想等，以取得上级领导部门的指导。报告的格式和要求是什么样的呢？下面我就给大家讲一讲优秀的报告文章怎么写，我们一起来了解一下吧。

公务用车清查工作报告篇一

为认真贯彻落实《中共泉州市洛江区委办公室泉州市洛江区人民政府办公室印发〈关于开展党政机关公务用车问题专项治理工作的实施意见的通知〉》（泉洛委办201553号）的文件精神，我局对照开展党政机关公务用车问题专项治理工作任务，对本单位公务用车情况进了自查自纠。现将有关情况报告如下：

为确保本次自查自纠专项治理工作有序推进，取得成效，我局按照通知要求，在组织领导干部职工认真学习文件精神的基础上，对照通知重申有关规定，逐一排查在公车管理、执行公务用车规定方面存在的问题和不足，研究制定整改措施。要求领导干部要充分认识加强公车管理、执行公务用车规定的重要性，在切实抓好我局办公车管理的同时，带头执行好领导干部公务用车的有关规定，以自己的模范行动，为干部职工做好榜样。进一步加强全体干部职工的思想政治教育，增强干部职工的法纪意识，充分认识到领导干部违规驾驶公车这一问题的严重性，切实做到从领导做起，从自身做起，杜绝违规驾驶公车行为。

我局自查自纠情况：

（一）我局有6部公务车，严格按下达的编制数配备使用，没

有超编制自行购置配备公务用车。

（二）没有超标准配备使用公务车。

（三）没有违反规定换车、借车。

（四）没有摊派款项购车。

（五）没有豪华装饰公务用车。

（六）没有违反规定使用越野汽车、皮卡车或违反规定用途使用。

（七）没有使用军队、武警、公安车号牌。

（八）没有向管理服务对象借车。

为进一步规范我局公务用车，我局对公务车辆的使用范围、有关纪律等进行了明确规定，强化日常管理。同时，为保证安全、严格纪律，要求局领导干部做到“四个禁止”即禁止用公款和单位车辆学习驾驶技术、禁止醉驾、禁止违反公车规定用车、禁止豪华装饰公务用车。切实做到在公务用车方面认真执行上级文件规定，严守纪律、严格管理、严格监督，杜绝违纪违规行为发生。

我局的公务用车管理工作由于领导重视，至目前为止未发生纰漏。今后，我局将按照有关规定，建立健全公车管理制度，加强对公务用车管理。

公务用车清查工作报告篇二

为确保公务用车运行规范有序，我办制定了公务用车管理制度，公务用车的日常运行维护由办公室统一调度，实行车辆定点停放、定点洗车、定点维修，严格执行公务用车油卡管

理和赣通卡管理制度。对公务车辆的使用范围、出车原则、有关纪律等进行了明确规定，规范了司机职责，对司机进行年度目标管理考评，杜绝乱停乱放等违章现象，同时强化日常监管，建立了规范公务用车的管控机制。

公务用车清查工作报告篇三

1、加强组织领导，确保工作实效。本次自查自纠专项治理工作时间紧、要求高，为确保工作有序推进，取得实效，我院成立了以院长高应奇任组长，相关人员为成员的领导小组，对私驾公车和公车私用等问题认真开展了自查自纠和专项治理，切实做到在公务用车方面认真执行上级文件规定，严守纪律、严格管理、严格监督，杜绝违纪违规行为发生。

2、提高认识，加强教育。加强公务用车管理，规范领导干部用车行为，是加强党风廉政建设和执行领导干部廉洁自律规定的需要。我院严格按照通知要求，在组织干部职工认真学习文件精神及有关廉洁自律要求的基础上，对照通知有关规定，逐一排查在公车管理、执行公务用车规定等方面存在的问题和不足，研究制定了有针对性的整改措施。要求领导干部充分认识加强公车管理、执行公务用车规定的重要性，在切实抓好公车管理的同时，要求领导干部带头执行好公务用车的有关规定，为干部职工做好榜样。

3、加强管理，严格纪律

严格按照上级有关规定，不超标准配备公务用车、用公款擅自购买公务用车。在公务用车管理方面，制订“车辆管理制度”，严格执行公车定点停放、定点加油、定点维修“三定”管理，健全完善专人负责、领导审批、统一派车、明确线路等制度。严格执行车辆派遣、驾驶、检查等规定，坚决杜绝公车私用参与旅游、婚丧嫁娶、接送学生和学开车等与公务无关事宜。认真落实各项安全措施，决不允许酒后开车，不准违章驾驶，不带故障行车，不准以车谋私。在车辆维修方面，

履行节约，采取有效措施，努力降低消耗，节省车辆费用开支。我院的公务用车管理工作由于领导重视、制度完善、管理到位，至今未发生任何纰漏。今后，我们将按照有关规定，继续加强对公务用车管理。

公务用车清查工作报告篇四

根据县机关事务管理局《关于开展办公用房和公务用车使用管理专项治理工作的'通知》精神要求，我乡高度重视，认真开展了办公用房管理使用问题整改“回头看”。现将有关工作情况汇报如下：

我乡共有编制数24人，实际在编人数23人，共有工作人员25人。其中，正科职领导3人，副科职领导6人（下设党政办、民政办、计生办、国土村建所、农业服务中心、劳动服务保障中心、宣传文化中心、财政所等9个办事机构，办公用房及会议室（含便民服务中心集中办公室）14间，总共使用面积为310平方米。

我乡现有办公及会议室14间，总共使用面积为310平方米。14间310m²（办公室10间100m²，便民服务中心办公室1间100m²，会议室2间100m²，微机室1间10m²）。通过自查，单位领导干部和一般干部职工办公用房在使用面积上没有超出规定的标准。且我乡在办公楼、办公室等方面使用符合《党政机关办公用户建设标准》要求，无多处占用办公用房等违规情况和行为。

我乡没有配备使用公务车，不存在私车公养、租（包）车超标车、长期租（包）一辆车的情况。

xxx乡政府办公楼建于上世纪80年代，房屋存在多处开裂等现象，恳请县机关事务管理局给予资金支持，对办公楼进行整改维修，排除安全隐患。

公务用车清查工作报告篇五

加强公务用车管理，规范领导干部用车行为，是加强党风廉政建设和执行领导干部廉洁自律规定的需要，也是维护党和政府形象和进一步密切党群、干群关系的迫切要求。本单位严格按照通知要求，在组织干部职工认真学习文件精神及有关廉洁自律要求的基础上，对照通知有关规定，逐一排查在公车管理、执行公务用车规定等方面存在的问题和不足，研究制定有针对性的整改措施。要求领导干部充分认识加强公车管理、执行公务用车规定的重要性，在切实抓好公车管理的同时，要求领导干部带头执行好公务用车的有关规定，为干部职工做好榜样。

2、加强管理，严格纪律严格按照上级有关规定，不超标准配备公务用车、用公款擅自购买公务用车。不向企业调换、借用车辆或摊派资金购买车辆，对公务用车不搞豪华装修，特别是不搞高于原车配置设计进行装修，增改与汽车行驶无关的设备。在公务用车管理方面，制订“车辆管理”，严格执行公车定点停放、定点加油、定点维修“三定”管理，健全完善专人负责、统一派车、明确线路以及用车与缴费分离等制度。严格执行车辆派遣、驾驶、检查等规定，坚决杜绝公车私用参与旅游、婚丧嫁娶、接送学生和学开车等与公务无关事宜。认真落实各项安全措施，不允许酒后开车，不准违章驾驶，不带故障行车，不准以车谋私。在车辆维修方面，履行节约，采取有效措施，努力降低消耗，节省车辆费用开支。

本单位的公务用车管理工作由于领导重视、完善、管理到位，至今未发生任何纰漏。今后，我们将按照有关规定，继续加强对公务用车管理。