# 市公务用车改革单位公务交通费发放办法（5篇可选）

来源：网络 作者：青灯古佛 更新时间：2025-02-25

*第一篇：市公务用车改革单位公务交通费发放办法为了进一步规范公务用车改革单位公务交通费发放工作，完善公务用车改革配套制度建设，巩固改革成果，在总结现行工作经验和广泛征求意见的基础上，经市公务用车改革领导小组同意，制定本办法。一、公务交通费发...*

**第一篇：市公务用车改革单位公务交通费发放办法**

为了进一步规范公务用车改革单位公务交通费发放工作，完善公务用车改革配套制度建设，巩固改革成果，在总结现行工作经验和广泛征求意见的基础上，经市公务用车改革领导小组同意，制定本办法。

一、公务交通费发放的原则

（一）按职务定额。公务交通费的发放，是以公务人员履行公务发生交通消费为依据，以岗位职务及其公务交通量定额，以发放货

币为支付形式，由财政部门按市车改领导小组确定的标准，依据任免通知文件办理审批手续，每月一次发放给在岗履职人员。

（二）实行专款专用。公务交通费是公务人员履行职责的必要交通费用，要严格用于公务交通开支，不得挪作他用。鼓励有条件的公务人员购买私家车辆用于公务交通；没有条件购买私家车辆的公务人员，要将公务交通费用于乘用社会公共交通车辆的开支上，不得因节约交通费开支而影响公务工作，更不得因节约交通费将单位执法执勤车辆用于个人非执法公务交通上。

（三）坚持随职变动。凡已实行公车改革单位的公务人员，发生职务变动（含调动、辞职、辞退、退休、伤病离岗、死亡、纪律追究等情况）时，严格按本办法的规定，及时实施领发、增发、停发、减发、扣发。

（四）实行责任制。公务交通费发放政策性强，时效性强，及时、准确发放公务交通费是车改单位主管领导及主办人员的职责，是保障执行公车改革制度不走样，财政经费使用不失控的措施。各车改单位的主管领导及主办人员，应对公务交通费发放工作负责，应对违反规定错发、漏发、滥发的行为和损失负责。

二、公务交通费发放范围和对象公务交通费发放范围为市（区）已实施公务用车改革的单位。公务交通费发放对象为已实施公务用车改革单位的在职公务人员（不含离岗退养和离退休人员）。市委、市人大、市政府、市政协现职厅级领导干部及其司机不列入发放对象。

三、公务交通费的标准

（一）市直、xx区、xx区车改单位公务交通费标准（略）。

（二）全市公务交通费标准，由市车改领导小组统一制定，根据城市公共交通成本费用变化情况和财政支付能力适时进行调整，各区不得自行调整。

四、公务交通费发放的方式

（一）公务交通费每月发放一次，由市（区）财政部门统发至各直属车改单位，再由各车改单位发至个人，也可由财政部门直接发放至个人。

（二）公务交通费按以下程序办理发放业务：

1、各单位业务主办人员依据市（区）委组织部或市（区）人事局或有干部任免权单位的人事任职任免通知文件，新增人员依据人事编制部门开具的《编制使用通知卡》，填写由车改部门统一格式的《xx市（区）车改单位公务交通费发放月报表》（见附件5）和《xx市（区）车改单位交通费变动审批表》（见附件6）。

2、各单位业务主办人员将填写好的《xx市（区）车改单位公务交通费发放月报表》、《xx市（区）车改单位交通费变动审批表》，并连同市委组织部或市人事局干部任职任免通知文件、新增人员的《编制使用通知卡》（复印件加注“与原件一致”说明并加盖单位公章），本单位人事任免通知文件（加盖有市委组织部或市人事局备案章的原件），于每月20日至月底送至市车改办统一审批。

3、经由市车改办审批的《xx市（区）车改单位公务交通费发放月报表》和《xx市（区）车改单位交通费变动审批表》由市车改办送市财政局审核执行，并通知各单位领取，确保各单位业务主办人员及时做好公务交通费的领发、增发、减发、停发、扣发业务工作。

4、公务交通费发放业务承办的各单位各部门，都要建立交通费发放情况登记台帐。及时准确登记交通费发放情况，防止出现错发、漏发、滥发的问题。

5、各区公务交通费的发放，可参照上述规定的精神自行制定具体发放程序。

五、公务交通费的领发、增发、减发、扣发、停发规定公务交通费领发、增发、减发、扣发，坚持在岗履职者发，不在岗履职者不发的原则，分清交通费与工资津贴不同的特点，严格按照本规定明确的条件、时间办理发放业务。

（一）下列情况应予领发或增发

1、新录用、新调入的公务员、编制内职工，凭市（区）编委办制发的《编制使用通知卡》办理公务交通费申领审批手续。

2、接收安置部队转业干部，凭市（区）委组织部、市（区）人事局、有干部任免权单位制发的人事任职通知，以市军转办组织培训结束后到岗履职的统一时间，办理公务交通费申领审批手续。

3、晋升职务的干部，凭市（区）委组织部、市（区）人事局、有干部任免权单位制发的人事任职通知，按新职务相应的公务交通费标准，办理公务交通费申领审批手续。上述三种情况的发放时间为：到岗履职时间在当月15日之前的，在当月给予领发或增发；到岗履职时间在当月16日之后（含16日）的，在次月给予领发或增发。

（二）下列情况应予减发

1、正局长或相当于正局长级职务改任调研员的；

2、副局长或相当于副局长级职务改任副调研员的；

3、正科长或相当于正科长级职务改任主任科员的；

4、副科长或相当于副科长级职务改任副主任科员的；

5、撤

职、降级的；上述情况的减发，凭市（区）委组织部、市（区）人事局、有干部任免权单位制发的人事任免通知文件；纪检监察机关制发撤、降职的处分决定文件，按新职务相应的公务交通费标准，办理公务交通费审批手续，在有关部门作出任免、撤降职（级）的次月给予减发。各区可参照上述规定精神自行制定本区减发的规定。

（三）下列情况应予停发

1、退休的，以市

（区）委组织部、市（区）人事局制发退休通知文件的次月起停发；

2、因伤（无论是否公伤）、因病或其他非公的原因，每月累计有15（含15）个以上法定工作日不在岗履职的，停发全月交通费，在次月给予停发。其后又恢复上班的，重新办理领发手续，按领发的规定给予领发。

3、因工作调动离开原工作岗位的，以组织人事部门开具的《行政介绍信》或其他形式的调动报到通知，在其离岗报到时间的次月起停发；

4、因死亡、失踪或自动辞职等原因不在岗履职的，自事实发生的次月起停发；

5、因行政开除、辞退的，以有关单位作出决定的时间起停发；

6、组织选派挂职干部，在挂职单位配备公车使用的，自配车之月起停发；

（四）依照《xx市（区）公众举报公务用车改革单位的人员违反公务用车纪律行为奖励（暂行）办法》，被群众举报，经纪检监察机关查处的，以纪委监察局制发的《xx市（区）公务用车违纪行为处理通知书》，由市（区）财政部门和被处分人所在单位办理扣发业务手续。

六、公务交通费发放纪律及责任追究

（一）公务交通费发放工作由各单位分工一名领导主管，指定一名人事财务干部主办，负责承办本单位公务交通费的发放业务工作。

（二）主管领导和业务主办人员要对本单位正确执行公务交通费发放制度负责，认真做好学习、贯彻和坚决执行公务交通费发放制度工作，认真做好公务交通费领发、增发、减发、停发、扣发的业务工作。

（三）各车改单位要严格遵守执行以下纪律规定：

1、要严格执行单位编制职数的规定，不得超出市（区）编委核定编制职数擅自提拔任命干部；

2、要严格按组织任命、调动规定时间及时办理公务交通费发放业务，不得拖延办理领发、增发、减发、停发、扣发业务工作；

3、要实事求是，按章办事，不得瞒报公务人员不在岗履行职务的情况；

4、要认真履行职责，不得以主办人员不在岗、工作忙等理由延误公务交通费变动业务工作。

（四）违反公务交通费发放纪律追究。凡发生虚报冒领，不按规定领发、增发、减发、停发、扣发情况的，由所在单位主管领导和业务主办人员负责追回冒领、多领金额，不能追回造成公款损失的，视情况的严重程度由纪检监察部门查处，凡因单位主管领导和主办业务人员的失职造成的，从失职领导和主办人员的个人交通费或工资补贴中（主管领导占损失金额的30%，主办人员占70%）足额扣回，并视情节追究其工作失职的责任。

（五）各单位要把公务交通费发放情况作为政务公开的内容，凡遇有公务人员交通费变动情况都应及时公开，主动接受干部群众监督。

七、本办法自2025年7月1日起施行。

**第二篇：市公务用车改革单位公务交通费发放办法**

为了进一步规范公务用车改革单位公务交通费发放工作，完善公务用车改革配套制度建设，巩固改革成果，在总结现行工作经验和广泛征求意见的基础上，经市公务用车改革领导小组同意，制定本办法。

一、公务交通费发放的原则

（一）按职务定额。公务交通费的发放，是以公务人员履行公务发生交通消费为依据，以岗位职务及其公务交通量定额，以发放货币为支付形式，由财政部门按市车改领导小组确定的标准，依据任免通知文件办理审批手续，每月一次发放给在岗履职人员。

（二）实行专款专用。公务交通费是公务人员履行职责的必要交通费用，要严格用于公务交通开支，不得挪作他用。鼓励有条件的公务人员购买私家车辆用于公务交通；没有条件购买私家车辆的公务人员，要将公务交通费用于乘用社会公共交通车辆的开支上，不得因节约交通费开支而影响公务工作，更不得因节约交通费将单位执法执勤车辆用于个人非执法公务交通上。

（三）坚持随职变动。凡已实行公车改革单位的公务人员，发生职务变动（含调动、辞职、辞退、退休、伤病离岗、死亡、纪律追究等情况）时，严格按本办法的规定，及时实施领发、增发、停发、减发、扣发。

（四）实行责任制。公务交通费发放政策性强，时效性强，及时、准确发放公务交通费是车改单位主管领导及主办人员的职责，是保障执行公车改革制度不走样，财政经费使用不失控的措施。各车改单位的主管领导及主办人员，应对公务交通费发放工作负责，应对违反规定错发、漏发、滥发的行为和损失负责。

二、公务交通费发放范围和对象公务交通费发放范围为市（区）已实施公务用车改革的单位。公务交通费发放对象为已实施公务用车改革单位的在职公务人员（不含离岗退养和离退休人员）。市委、市人大、市政府、市政协现职厅级领导干部及其司机不列入发放对象。

三、公务交通费的标准

（一）市直、xx区、xx区车改单位公务交通费标准（略）。

（二）全市公务交通费标准，由市车改领导小组统一制定，根据城市公共交通成本费用变化情况和财政支付能力适时进行调整，各区不得自行调整。

四、公务交通费发放的方式

（一）公务交通费每月发放一次，由市（区）财政部门统发至各直属车改单位，再由各车改单位发至个人，也可由财政部门直接发放至个人。

（二）公务交通费按以下程序办理发放业务：

1、各单位业务主办人员依据市（区）委组织部或市（区）人事局或有干部任免权单位的人事任职任免通知文件，新增人员依据人事编制部门开具的《编制使用通知卡》，填写由车改部门统一格式的《xx市（区）车改单位公务交通费发放月报表》（见附件5）和《xx市（区）车改单位交通费变动审批表》（见附件6）。

2、各单位业务主办人员将填写好的《xx市（区）车改单位公务交通费发放月报表》、《xx市（区）车改单位交通费变动审批表》，并连同市委组织部或市人事局干部任职任免通知文件、新增人员的《编制使用通知卡》（复印件加注“与原件一致”说明并加盖单位公章），本单位人事任免通知文件（加盖有市委组织部或市人事局备案章的原件），于每月20日至月底送至市车改办统一审批。

3、经由市车改办审批的《xx市（区）车改单位公务交通费发放月报表》和《xx市（区）车改单位交通费变动审批表》由市车改办送市财政局审核执行，并通知各单位领取，确保各单位业务主办人员及时做好公务交通费的领发、增发、减发、停发、扣发业务工作。

4、公务交通费发放业务承办的各单位各部门，都要建立交通费发放情况登记台帐。及时准确登记交通费发放情况，防止出现错发、漏发、滥发的问题。

5、各区公务交通费的发放，可参照上述规定的精神自行制定具体发放程序。

五、公务交通费的领发、增发、减发、扣发、停发规定公务交通费领发、增发、减发、扣发，坚持在岗履职者发，不在岗履职者不发的原则，分清交通费与工资津贴不同的特点，严格按照本规定明确的条件、时间办理发放业务。

（一）下列情况应予领发或增发

1、新录用、新调入的公务员、编制内职工，凭市（区）编委办制发的《编制使用通知卡》办理公务交通费申领审批手续。

2、接收安置部队转业干部，凭市（区）委组织部、市（区）人事局、有干部任免权单位制发的人事任职通知，以市军转办组织培训结束后到岗履职的统一时间，办理公务交通费申领审批手续。

3、晋升职务的干部，凭市（区）委组织部、市（区）人事局、有干部任免权单位制发的人事任职通知，按新职务相应的公务交通费标准，办理公务交通费申领审批手续。

**第三篇：市公务用车改革实施方案**

根据省纪委有关公务用车改革的文件和省委领导同志的指示精神，我市开展了公务用车改革的调查研究和制定方案工作，经过广泛听取各单位各方面的意见，多次组织讨论修改，制定了本方案并报经省纪委领导同意，市委常委（扩大）会议研究决定，我市首批公务用车改革单位的各项公务用车改革工作，按此方案组织实施。

一、公务用车改革目标

通

过对公务用车制度改革，实现以下目标：

1、有效控制公务用车购置、使用、管理、保障的财政开支，从2025年起实现公务用车经费开支的零增长；

2、减少和消除不符合国家规定标准的领导干部“专车化”，纠正“公车私用”、“公车滥用”、“公车开支挤占办公经费”的不正之风，坚决遏制“以车谋私”的腐败现象；

3、充分调动党政机关广大干部支持参与公车改革的积极性，转变在计划经济条件下形成的公务用车观念，鼓励个人购车，提倡乘坐、租用公共交通工具；

4、试点引路，分步推进，逐步实现全市党政机关公务用车货币化、市场化、社会化。

二、公务用车改革应遵循的原则

以省纪委《关于积极稳妥推进公务用车制度改革的意见》为依据，在实施公务用车改革时应遵循以下四项原则：

（一）有利于工作。公务用车制度改革要保证开展业务工作所必需的交通条件，正常工作不能受到影响。要避免因车改影响工作积极性、影响工作效率的情况发生。

（二）有利于节约。公务用车制度改革要体现厉行节约、反对奢侈浪费的要求。实行车改后，在公务交通方面的财政支出要有较大幅度的减少。

（三）有利于廉政。公务用车制度改革要从根本上解决公务用车方面的不正之风和腐败现象，车改后能够加强有效管理监督，防止出现新的问题。

（四）有利于稳定。公务用车制度改革要与我市经济发展、群众生活水平相适应，与财政承受能力相适应，制定的公务用车制度改革方案，得到多数干部群众的支持和拥护。车改后社会各界反映良好，干部群众满意。

三、市直公务用车改革的单位和对象

首批实行公务用车制度改革的单位和对象确定为：由市财政全额保障的市直党政群机关x及参照公务员管理的事业单位。人员对象为上述单位的在职公务人员（不含离岗退养人员和离退休人员）。市四套班子领导不列为首批改革单位和对象，视公务用车制度改革的推进情况，待时机成熟，适时进行改革。

四、公务用车改革的实施步骤及方法

（一）取消个人公务用车

实行公务用车改革的单位，自发放个人公务交通费之日起，除经审批留用的执法执勤车辆外，所有公务用车全部停止使用，并组织上交市公务用车改革领导小组办公室。

（二）发放个人公务交通费

1、市直机关个人公务交通费的标准：

(略)

各县(区)参照市直单位个人公务交通费标准，根据其相应的工作职能、职责，制定本县(区)个人公务交通费标准，报市车改办备案后执行。

2、个人公务交通费的使用。

实行公务用车改革单位的干部职工，领取个人公务交通费后，除执行特殊公务（即：本方案“单位特殊公务交通经费实行定额包干保障”一节中明确的七种情形）以外的公务交通经费一律由个人公务交通费支付。

3、个人公务交通费标准的调整。

个人公务交通费标准的调整要坚持从实际出发，以满足公务交通基本开支需要为目标，视情况适时调整和增加。本方案所制定的个人公务交通费标准，是参照xx市的标准而制定的试行性标准，随着今后财政承受能力的增强以及车辆规费、市场油（物）价上涨情况，再适时调整增加标准，确保公务人员履行公务交通经费的需要。

4、市直机关个人公务交通费发放办法。

市直机关个人公务交通费由市财政局统发至各单位，再由各单位分发给个人，发放时间自取消各单位公务用车并上交市车改办之月起实施。

5、鼓励领导干部个人购买小汽车。

凡参加公务用车改革的市直单位（2025年5月1日前任职）的副处级以上领导（实职）干部，在公务用车改革实施方案(试行)出台之日起至2025年年底止，个人购买小汽车并以本人或配偶名字入户的，市财政可以给予一次性预领两年本人的公务交通费。预领时，先由个人向所在单位提交书面申请并出据购车发票，经所在单位审核，并填写市财政统一印制的申请表格，由单位负责每月集中办理申领，再由市财政局在次月核拨至单位，个人在单位领取。

(三)对单位特殊公务交通经费实行定额包干保障

1、单位定额交通经费的标准。

依据各单位、各部门编制人数，市财政按在职人员每人每年1000元定额包干拨给单位。节余留用，超支不补。

2、单位交通经费的使用范围。

单位交通经费用于单位特殊公务交通租用车辆，用于内部特殊岗位、特殊公务乘用公共交通工具的经费开支，用于执法执勤车辆开支。

使用单位公务交通经费租用车辆或发给出差人员交通费,要严格控制在下列范围：①负

**第四篇：公务用车改革**

【题目预测】

最新发布的中央和国家机关公务用车制度改革方案，取消一般公务用车，普通公务出行由公务人员自行选择，实行社会化提供并适度发放交通补贴，中央和国家机关补贴标准为司局级每人每月1300元、处级800元、科级及以下500元，地方补贴标准一般地区不得高于130%。对于这一政策，你怎么看?

【理论剖析】

这一政策标志着我国的公务用车制度改革全面启动，将我国的公车改革推向另一个高度。第一，这一政策有利于党风廉政建设。当前，车轮上的浪费日益严重，打着正常公务用车的旗号，公车私用、滥用。而这一政策的出台，有利于有效解决社会高度关注的车轮上的铺张浪费这样一个问题;第二，有利于节约政府开支，降低行政成本。现在在我们的三公经费中，公车的购置和维护费用所占比例很大，而我们打造廉洁政府、缩减三公经费，首先应该做的就是公务用车的改革;第三，有利于资源的合理配置，同时推进公务用车制度改革对各项改革的深化也有积极意义。因为公务用车制度改革社会关注度高、难度大，如果这项改革搞好对其他改革的推进将会产生积极的促进作用。”

而此次公务交通补贴标准的确是综合考虑了公务出行成本、经济发展水平、公务出行次数等多重因素，目的是保障基本公务出行需求。这种补贴是一种改革性补贴，它是公务用车保障方式的一种转换。

车辆的处置在改革中是一个重要的环节，取消的公务车去哪儿，这个问题不容忽视，要采取公开拍卖方式公开处置，防止甩卖和贱卖现象，避免国有资产流失，处置收益上缴财政。要遵循公平公开公正的原则去制定公车处置的相关制度，防止处置环节产生另一种腐败，而造成浪费。

因此，这一政策为进一步深化公车改革提供了有力保障，也为社会改革提供了榜样，各地方政府要严格执行。同时，公车问题的根源及难点在于公权私用，因此，要进一步推进公车改革，必须划清公私界限，把制度设计的重心放在对权力的约束和规范上、放在防止公权力私用和滥用上，要将公权置于公众的监督之下。

**第五篇：车改办法-交通费报销办法**

车改办法

交通费报销管理办法

为了把单位车改工作落实到实处，严格管理交通费报销，杜绝各种违规、违法和违反单位车改管理办法的行为，特制订本办法。

一，每个月的第一个星期，各部室统计核算本部室交通费实际费用，携带填写的《部室交通费报销申请表》、报销单、有效单据等，到后勤处审核登记，在规定的时间到财务部报销。

二，本月未达到本部室核定交通费补助金额的，存转下月报销。三，单位后勤处对公用私车审核后，核发中石化加油卡，一车两卡，替换充值。每次充值2025元。

四，单位后勤处核发的中石化加油卡报销时，只报销实际支付金额（3000元）的百分之九十，在报销交通补助费时扣除。另外百分之十由持卡人自行负担。

五，领取单位后勤处核发的中石化加油卡的持卡人，按照规定填写《单位领用油卡车辆登记表》。加油卡丢失或损毁需赔付200元。六，凡持有单位后勤处核发的中石化加油卡的持卡人，如没有特殊原因（停驶、出险等）每月内有五天不能驾车上班或者办公，自次月起停止加油卡充值，按车改管理办法中规定的无车办法办理。七，持有单位后勤处核发的中石化加油卡的持卡人，调离本单位或者不符合享受持卡条件时，收回已发出的加油卡。

八，公交一卡通持卡人，按照单位核定金额，凭有效票据每月的第一个星期随部室报销。

九，各部室严格考勤；对内部人员外出、借调等不能享受交通费补助的，应及时在《部室交通费报销申请表》中表现。不得瞒报谎报。一旦发生此类事情，交经理办公会处理。

十，退休返聘人员按一般管理人员在所在部室享受交通费补助报销办法。长期在外地工作的人员不享受交通补助

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！