

# 常州市机关事务管理局文件

常机管〔2020〕54号

---

## 关于开展2020年度办公用房公务用车 使用管理督查测评工作的通知

市各有关部门和单位：

为深入贯彻落实中央八项规定精神，不断强化党政机关办公用房公务用车使用管理，根据市纪委监委工作要求，现就组织开展2020年度办公用房和公务用车使用管理督查测评工作通知如下。

### 一、督查测评对象

纳入党政机关办公用房公务用车集中统一管理的市级机关部门、单位。

### 二、督查测评内容

1. 办公用房使用管理情况；
2. 公务用车使用管理情况。

### 三、督查测评方式

督查测评工作采取单位自评与平时督查、年终督查相结合的办法实施。

**(一)单位自评。**市级机关各有关部门和单位对照督查测评实施细则（见附件）组织自评，于2020年12月22日前，将自评情况传真至机关事务管理局办公室。

**(二)平时督查。**由市机关事务管理局根据平时组织的有关督查、检查以及信访举报等综合因素确定。

**(三)年终督查。**由市机关事务管理局依据督查测评实施细则，于2020年12月下旬组织实施。

### 四、督查测评结果运用

市机关事务管理局综合各有关部门和单位自评、平时督查和年终督查情况，经局党组会议研究，确定综合督查测评结果，报市纪委监委，纳入各部门（单位）年度综合考核内容。

联系人：市机关事务管理局办公室屠孜夏，联系电话：85685817，传真：85685800；资产管理处薛卫平，联系电话：85685833；公务用车管理处张彤光，联系电话：85685891。

附件：2020年度办公用房公务用车使用管理督查测评实施细则



附件

## 2020 年度办公用房公务用车使用管理督查测评实施细则

填报单位（盖章）

填报日期： 年 月 日

序号	考核项目及分值	考核内容及扣分项	扣分值	得分	备注
1	办公用房 管理 (50分)	党政机关领导干部违规超面积使用办公用房，一次性扣 10 分			
2		党政机关所属事业单位领导干部违规超标准使用办公用房，每处扣 2 分，扣满 10 分为止			
3		党政机关办公用房管理“一张网”系统数据未按要求及时完善，每处扣 2 分，扣满 10 分为止			
4		报送办公用房使用管理数据与实际不符、拖延推诿、逾期不报的，每次扣 2 分，扣满 10 分为止			
5		存在其他违反办公用房使用管理相关规定情形的，每次扣 2 分，扣满 10 分为止			
6	公务用车 管理 (50分)	公车私用、私车公养、违反规定使用公务用车，经查实的，每次扣 10 分，扣满 20 分为止			
7		对驾驶员管理不到位被投诉，经查实的，每次扣 2 分，扣满 6 分为止			
8		无申请使用公务用车或用车申请审批表无领导（或授权人）签字，每次扣 2 分，扣满 10 分为止			
9		不按规定使用车载定位系统，每辆车扣 5 分；不按规定喷涂车辆统一标识，每辆车扣 5 分,扣满 10 分为止			
10		节假日期间未按规定封存车辆，使用车辆未报备的，每次扣 2 分，扣满 4 分为止			

单位领导：

填报人：

