

西安市应急管理局文件

市应急发〔2020〕117号

关于印发《西安市应急管理局工作规则》 等4项规章制度的通知

机关各处室，局属各单位：

现将《西安市应急管理局工作规则（试行）》《西安市应急管理局公务用车使用管理办法（试行）》《西安市应急管理局机关办公用品管理办法（试行）》《西安市应急管理局会议室使用管理办法（试行）》印发给你们，请认真贯彻执行。

西安市应急管理局

2020年10月30日

西安市应急管理局工作规则

(试行)

第一章 总 则

第一条 根据《西安市人民政府工作规则》(西政发〔2019〕23号)和《西安市应急管理局职能配置内设机构和人员编制规定》，结合工作实际，制定本规则。

第二条 工作的指导思想是，在以习近平总书记为核心的党中央坚强领导下，高举中国特色社会主义伟大旗帜，以马克思列宁主义、毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”重要思想、科学发展观、习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，认真贯彻党的基本理论、基本路线、基本方略，坚持和加强党的全面领导，严格遵守宪法和法律，全面正确履行应急管理、安全生产和防灾减灾救灾职能，建设对党忠诚、纪律严明、赴汤蹈火、竭诚为民的服务型政府部门。。

第三条 要在市委市政府领导下，在上级应急管理部的指导下，抓好党中央国务院重大决策部署、应急管理系统工作安排部署和市委市政府中心工作任务为贯彻落实工作，重大事项和重要情况要及时向市委市政府请示报告。

第四条 工作的准则是，对党忠诚、纪律严明、赴汤蹈火、竭诚为民。

第二章 组成人员职责

第五条 局组成人员要牢固树立“四个意识”，坚定“四个自信”、践行“两个维护”，模范遵守宪法和法律，按照《应急管理部党组成员“八个带头”规定》《应急管理部工作人员“八个必须”行为规范》等要求，坚持真抓实干，履职尽责，为民解忧，严守纪律，勤勉廉洁。

第六条 实行局长负责制。局长领导全局工作，其他局领导协助局长工作。

第七条 局长召集和主持局长办公会议。全局工作中的重大事项，必须经局长办公会讨论决定。

第八条 局长外出期间，可指定一位局领导主持全局工作。

第九条 副局长及其他局领导按照分工负责分管工作。对工作中的重要情况和重大事项，及时向局长报告，对有关方针政策性问题，认真调查研究，向局长提出建议。受局长委托，负责其他方面的工作或专项任务，代表市应急管理局进行相关活动。

第十条 总工程师、安全生产监察专员和应急指挥专员由局领导指挥、调度协助局分管相关处室工作、有关专项工作和局主要领导安排的其他工作，按照局领导安排参加市委、市政府及相关部门有关会议，兼任相关组织机构领导职务。

第十一条 各处室（单位）主要负责人领导本处室（单位）

全面工作。各处室（单位）要各司其职，各尽其责，顾全大局，协调配合，维护团结统一、政令畅通，坚决贯彻落实各项工作部署。财务负责人全程参与财务活动决策与监督。

第三章 全面正确履行行政职能

第十二条 要深入贯彻新发展理念，深化简政放权、放管结合、优化服务改革，全面提高行政效能，创造良好安全生产发展环境，维护城市运行安全。

第十三条 依法严格市场监管，推进公平准入，加强信用体系建设，强化事中事后监管，健全综合执法体系，规范市场执法，规范行政裁量权，维护市场的统一开放、公平诚信、竞争有序，激发市场活力和社会创造力。

第十四条 加强社会管理制度和能力建设，健全应急管理体系，参与公共安全体系、社区治理体系建设，共同打造共建共治共享的社会治理格局，维护社会和谐稳定，维护国家安全。

第十五条 打好防范化解重大风险攻坚战，特别是安全生产风险。各处室（单位）要扎实做好安全生产、防灾减灾和应急管理各项工作。

第十六条 打好精准脱贫攻坚战，保证现行标准下的脱贫质量，加强对特定贫困群众精准帮扶，激发贫困人口内生动力，加强考核监督。

第十七条 持续深化“放管服”改革，深入推进“互联网+政务服务”，完善办事流程，创新服务方式，提高行政效率，优化营商环境，便利企业和群众办事。

第十八条 各处室（单位）要加强工作的计划性、系统性和预见性，及时提出年度重点工作目标，并做好年度工作安排部署，必要时可根据形势和任务的变化及时作出调整。

相关处室要对主要工作、重大项目进行任务分解、细化责任落实，形成年度工作安排部署下发执行，并要督促检查，适时通报。严格实行日常考核和目标责任考核，奖优罚劣，确保工作取得实效。

第四章 坚持依法行政

第十九条 要健全法律顾问制度，提高依法行政水平，推进法治政府建设。

第二十条 要根据应急管理发展的总体需要，适时向市政府报告并通过市政府提出地方性应急管理法规和政府规章的制定、修改或废止建议，完成市人大、市政府委托起草地方性应急管理法规和政府规章草案的任务。

需要提请市政府研究讨论的规章草案，由相关处室进行审查或组织起草，相关解释工作由政策法规处承办。

第二十一条 制定规范性文件，要符合宪法和法律、法规、

规章的规定，严格遵守法定权限和程序，相关处室（单位）在制定规范性文件时应当经过相关处室进行合法性审查，并报市政府法制机构备案。

涉及市政府其他部门职权范围的事项，在充分听取相关部门意见后，报请市政府制定政府规章、发布决定或命令，或联合制定。涉及公众权益、社会关注度高的事项，应当事先请示市政府，并在适当范围内征求意见。联合制定的重要规范性文件发布前要报请市政府批准。

要严格合法性审查，规范性文件不得设定行政许可、行政处罚、行政强制等事项，不得减损公民、法人和其他组织合法权益或者增加其义务。

第二十二条 要严格规范文明执法，健全规则，规范程序，落实责任，强化监督，做到有法必依、执法必严、违法必究，维护公共利益、人民权益和社会秩序。

第五章 实行民主科学决策

第二十三条 要完善重大事项决策的规则和程序，把公众参与、专家论证、风险评估、合法性审查和集体讨论决定作为重大决策的必须程序，增强应急管理公共政策制定透明度和公众参与度。

第二十四条 严格落实集体决策制度，坚持重大事项决策、

应急管理重大规划、年度工作要点、规范性文件，以及财政预算、大额资金使用、重大项目通过召开不同会议集体研究决定。

第二十五条 研究决定的重大事项，应经过深入调查研究，进行合法性、必要性、可行性和可控性论证；涉及市级相关部门的，应当充分协商；涉及机关内部相关处室职能的，应当事先会签；涉及区县（开发区）的，应当事先听取意见；涉及重大公共利益和公众权益的，要公开征求意见，必要时应举行听证会。

第二十六条 在做出重大决策前，要及时向市委、市政府报告，并根据需要，通过多种方式，直接听取民主党派、社会团体、专家学者、社会群众等方面的意见和建议。

第二十七条 各处室（单位）必须坚决贯彻落实局党组和局班子的决定，及时跟踪和反馈执行情况。涉及多处室（单位）共同参与的工作，牵头处室（单位）要发挥主导作用，协作处室（单位）要主动对接、积极配合，形成工作合力，上级部门安排任务涉及多处室（单位）共同参与的，由牵头处室（单位）与相关处室（单位）充分沟通后进行任务分解，并以正式文件形式印发执行。局办公室要加强督促检查，确保政令畅通。

第六章 推进政务公开

第二十八条 要大力推进政务公开，提高工作透明度，健全信息发布制度，完善各类公开办事制度，推进行政权力行使依据、

过程、结果公开。

第二十九条 事故调查报告、行政处罚决定等涉及公共利益、公众权益、需要广泛知晓的事项和社会关切事项，及其他需要依法公开的事项，均应通过市局门户网站、政务新媒体、新闻发布会及报刊、广播、电视、网络等方式，依法、及时、全面、准确、具体地向社会公开。

第三十条 各处室（单位）要加强政策解读，准确传递政策意图，重视市场和社会反映，及时回应公众关切，解疑释惑，稳定预期。

第七章 健全监督制度

第三十一条 要自觉接受市人大及其常委会的监督，认真负责地报告工作，接受询问和质询，自觉接受市政协的民主监督，虚心听取意见建议。

各处室（单位）要按照局工作安排，依法认真办理省、市人大代表建议和政协提案，加强与代表委员沟通，严格责任，限时办结，主动公开办理结果。

第三十二条 要依照有关法律的规定接受司法监督，做好有关应诉工作，尊重并自觉履行生效判决、裁定，同时要自觉接受监察、审计等部门的监督。对监督中发现的问题，要认真查处和整改并向市政府报告。局公职人员要依照有关法律的规定自觉接

受国家监察机关的监督。

第三十三条 要虚心接受社会公众和新闻舆论的监督，认真调查核实有关情况，及时依法处理和改进工作。重大问题要向社会公布处理结果。

第三十四条 要重视信访工作，进一步完善信访制度，畅通和规范群众诉求表达、利益协调、权益保障渠道。领导干部要以阅批重要的群众来信、定期接访、适时开展调研等方式，督促解决重大信访问题。

第三十五条 要严格执行工作责任制，推行绩效管理和行政问责制度，加强对重大决策部署落实、部门职责履行、重点工作推进以及自身建设等方面的考核评估，建立健全重大决策终身责任追究制度及责任倒查机制，健全激励约束、容错纠错机制，严格责任追究，提高公信力和执行力。

第八章 会议制度

第三十六条 局长办公会参加人员由局长、副局长及其他局领导组成，由局长召集和主持，或由局长委托副局长召集和主持。局长办公会一般每两周召开一次，如有需要可临时召开。总工程师、安全生产监察专员、应急指挥专员、局办公室、组织人事处、政策法规处、机关党委（机关纪委）主要负责人列席局长办公会，根据需要可安排相关处室（单位）主要负责人列席会议。

会议组织工作由局办公室负责。

第三十七条 局长办公会主要任务是：

（一）研究贯彻落实中、省、市的方针政策、决策部署；

（二）研究全市应急管理工作规划，研究应急管理改革发展中的重大问题；

（三）研究重大决策、重要事项、重大项目和经费预算在 3 万元以上（不含 3 万元），20 万元以下（含 20 万元）的资金安排；

（四）研究审议规范性文件；

（五）研究部署或通报重点工作，听取重要专项工作汇报；

（六）研究局机关建设管理中的重要问题；

（七）研究其他需要集体讨论决定的问题。

第三十八条 提请局长办公会议讨论的议题，由牵头处室报局办公室审核，并请局分管领导协调或审核后提请局长审定。会议的组织工作由局办公室负责，议题相关资料应于会前送达与会人员。与会人员应事先要对会议讨论议题做好汇报、讨论的准备工作，以保证会议效率；涉及经费预算或政府采购的议题，牵头处室应事先与规划财务处沟通经费列支渠道及采购方式。

第三十九条 专题会议根据需要不定期召开，主要研究解决工作中的具体问题，协调涉及多个分管领导或多个工作部门的事项，涉及重大事项决策、重大项目安排、大额资金使用、设立议

事协调机构事项，经专题会议研究后，提请局长办公会研究审议。专题会议由局长、副局长、办公室主任召集和主持，参加人员为局领导及相关处室（单位）负责人。

会议组织工作由牵头处室负责。

第四十条 局领导同志和各处室（单位）主要负责同志应按时参加局长办公会、专题会议。原则上不应请假，特殊原因确需请假要履行请假手续。

第四十一条 局长办公会会议纪要，由局长或委托的副局长签发。专题会议纪要一般由会议主持人签发。

第四十二条 各处室（单位）召开的工作会议，要减少数量、控制规模、压缩会议时间，严格审批。凡以需市政府名义召开的全市性会议或需市政府领导出席的会议、活动，应提前报请市政府办公厅按有关规定办理。全市性大会要尽可能用电视电话会议等快捷、节俭的形式召开。各类会议都要充分准备，提高效率和质量，重在解决问题。

第九章 公文办理

第四十三条 公文的报送、审批、制发应当符合《党政机关公文处理工作条例》《党政机关公文格式》及我局公文处理工作规范的规定，严格遵循行文规则和程序。行文应当确有必要，讲求实效。

第四十四条 各处室（单位）上报的公文，应当报送局办公室或按 OA 流程按程序办理，除局领导同志交办的事项和必须直接报送的绝密事项外，一般不得向局领导同志个人直接报送公文。

第四十五条 需要向上级部门报送的请示性公文，凡涉及其他处室（单位）职权的，必须主动与相关处室（单位）充分协商，由主办处室（单位）主要负责人与相关部门负责人会签或联合报局领导审批。相关处室（单位）之间有分歧的，主办部门应列明各方理据，提出办理建议，与相关部门负责人会签后报局主要领导决定。

第四十六条 主送为市应急管理局的各类公文，统一由局办公室批办，并按照程序报局长、分管局领导阅批后，转交承办处室办理；急件可同时分送承办处室办理，以提高办事效率。

各处室（单位）主要负责人是本处室（单位）公文处理责任人。处室（单位）间对公文办理有分歧意见的，由分管局领导协调，协调后仍不能取得一致意见的，应列出各方理据，提出办理建议，由局办公室审核，并报局长审定，必要时可召开专题会议研究审议。

第四十七条 以市应急管理局名义印发的上行文，经分管局领导审核后由局长签发。以市应急管理局名义印发的平行文、下行文，一般由分管局领导签发，规范性文件以及重要事项，须经

局长审签或审阅同意后印发。以市应急管理局办公室名义处理具体业务的格式化公文，需经局办公室审核并报请局领导同意授权后，由主办处室主要负责人签字，报局办公室复核印发。

第四十八条 局领导对报请审批的各类公文，应及时批阅。一般业务性公文的批阅最长不得超过7天；限时办理的公文和特急件须及时批阅。局领导对报请审批的公文应批示明确意见，不得圈阅。

第四十九条 公文办理完毕后，应当根据《中华人民共和国档案法》及档案管理有关规定，及时将公文定稿、正本和有关材料交办公室整理归档。

参加各级会议带回的文件，在传达处理完毕后，应交办公室登记收存，统一保管。个人不得保存应当归档的公文。

第五十条 各处(室)在工作中应随时注意文件材料的收集，及时将与承办工作有关的文件材料（包括照片、录音、录像等）收集整理后交办公室归档。联合承办的，由牵头处室（单位）负责整理上交材料。

第五十一条 归档范围内的公文，应当根据其相互联系、特征和保存价值等进行整理，保证归档公文完整、准确反映应急管理局主要工作情况，便于保管利用。

归档范围内的公文，整理的具体方法按照全国档案行业标准的有关规定执行。归档的公文应当确定保管期限，按照有关规定定期

向档案部门移交。

第五十二条 按照精文减会有关要求，要精简文件简报，加强发文统筹，从严控制发文数量、发文规格和文件篇幅。凡法律、法规、规章已作出明确规定的，一律不再制发文件。分工方案原则上应与文件合并印发，不再单独发文。没有实质内容、可发可不发的文件简报，一律不发。

第十章 工作纪律

第五十三条 市局组成人员要坚决贯彻执行党和国家的路线方针政策、市委市政府工作部署和局党组工作安排，严格遵守纪律，有令必行，有禁必止。

第五十四条 市局组成人员必须坚决执行局党组的决定，如有不同意见可在内部提出，在没有重新作出决定前，不得有任何与市局决定相违背的言论和行为；代表市局发表讲话或文章，个人发表涉及未经研究决定的重大问题及事项的讲话或文章，事先须经主要领导同意。

第五十五条 市局组成人员要严格遵守保密纪律和外事纪律，严禁泄漏国家秘密、工作秘密等，坚决维护国家的安全、荣誉和利益。

第五十六条 市局组成人员要严格执行请销假制度。领导干部外出时，应严格按照领导干部报备有关要求，向组织人事处履

行报备有关手续。

局长离市出访、出差或休假，应提前三个工作日按照规定程序向分管副市长、市长履行请假手续，待批准后向市委报备；其他局领导出访、出差或休假，应事先报告局长。

各处室（单位）主要负责人离市出访、出差或休假，应事先报告分管局领导和局长；副处长应事先报告各处室（单位）主要负责人和分管局领导；干部应事先报告各处室（单位）主要负责人。

第五十七条 坚持 24 小时值班制度和“三级带班”制度，应急指挥中心和应急保障中心要做好协调联络，确保上下联系畅通。如发生紧急情况，由业务分管领导或专员赶赴现场处置；如发生较大以上事故，局长和业务分管领导赶赴现场处置，并及时报告市政府。

第十一章 廉政和作风建设

第五十八条 市局及各处室（单位）要认真贯彻全面从严治党要求，严格落实中央八项规定及其实施细则精神，严格执行廉洁从政各项规定，力戒形式主义、官僚主义、享乐主义和奢靡之风，切实加强廉政建设和作风建设。

第五十九条 严格执行财经纪律，艰苦奋斗、勤俭节约，坚决制止奢侈浪费，严格执行住房、办公用房、车辆配备等方面的

规定，严格控制差旅、会议经费等一般性支出，切实降低行政成本，建设节约型机关。

严格控制因公出国（境）团组数量和规模。公务接待要严格执行中央《党政机关国内公务接待管理规定》和市委、市政府的有关规定。各类会议活动经费全部纳入预算管理。

第六十条 市局组成人员要廉洁从政，严格执行中央和省、市有关廉洁自律的规定，外出检查、执行公务时要严格遵守“八不准”纪律等规定，不得利用职权和职务影响为本人或特定关系人谋取不正当利益；不得违反规定干预或插手市场经济活动；加强对亲属和身边工作人员的教育和约束，绝不允许搞特权。

第十二章 附则

第六十一条 局机关各处室、局属各单位适用本规则。

第六十二条 本规则自 2020 年 1 月 23 日起施行。

西安市应急管理局公务用车使用管理办法

(试行)

第一章 总 则

第一条 为进一步规范公务用车管理，加强机关作风建设，维护局机关良好形象，根据上级公务用车管理要求，结合我局工作实际，制定本规定。

第二条 本办法所指的公务用车，是指公务用车制度改革后，市级机关公务用车保障平台车辆和我局按规定保留的定向化保障用车。

第三条 保障平台车辆是指市级机关公务用车保障中心的车辆。主要保障市级机关各部门，在公务交通补贴保障区域之外，本市行政区域内的督导工作、下乡调研等集中性公务用车；市委、市政府确定的重要会议、大型活动等公务用车和突发事件、抢险救灾等公务用车。

第四条 我局按规定保留的定向化保障用车包括：部门主要负责人固定用车、机要通信用车、应急公务用车、特种专业技术用车、执法执勤用车。

第四条 根据西安市公务用车制度改革领导小组办公室通知，为弥补市级机关公车保障中心在公务出行保障中的不足，给各单位及广大公职人员提供便捷高效、安全可靠的社会化公务出

行服务保障平台，确定陕西迎宾汽车有限公司、西安西旅集团旅游汽车有限公司和陕西甲马物流有限公司（以下简称“三家单位”）为市级机关社会化保障平台的运行服务商，提供车辆租赁服务。

第五条 西安城区（新城区、碑林区、莲湖区、雁塔区、未央区、灞桥区和长安区城区）内的一般公务出行，由公务人员自行选择交通工具。西安城区外的公务出行，抢险救灾、下乡检查调研、到西安咸阳国际机场接送站等公务，可按照先市级机关公务用车保障中心车辆、再我局定向化保障车辆的顺序申请，也可选择乘坐社会公共交通工具，其费用按照差旅费有关规定执行。

第五条 “三家单位”车辆一般情况不得租赁，如确有需要，须填写《车辆租赁申请单》，经各单位负责人同意、规划财务处审核、办公室把关、分管局领导和局主要领导签字批准后，由办公室协调租车事宜，签定租赁合同，并按局财务管理办法规定，及时办理预算审批、报销结算手续。

第六条 公务用车遵循“集中调度、节约高效、统筹兼顾、保障需要”的原则，由办公室统一管理，确保用车秩序的规范化、制度化和科学化。

第二章 公务用车使用与管理

第七条 公务用车实行派车单审批制度。因公务确需用车的，由申请人于用车前1天填写《派车通知单》，注明用车人、用车部门、用车事由、行驶路线、往返时间等，由部门负责人、主管局领导审批，报办公室统筹予以安排。

第八条 驾驶员接到《派车通知单》后方可出车，严禁私自出车。出车过程中应按通知单所填写的时间、起止地点出车，不得随意改变行车路线。

第九条 公车保障中心已对所有公务用车加装定位模块，全程监控公务车辆运行轨迹，用车部门要严格按照申请路线及目的地运行，不得擅自改变行车路线，自觉遵守交通规则。

第十条 法定节假日及双休日，公务用车一律封存（上报备案的值班车辆除外）。确因特殊情况需要动用公务车辆的，须填写《派车通知单》由局领导批准，并报驻局纪检监察组备案后方可使用。工作日内外出的公务用车因工作需要无法在下午下班前返回单位停放的，应当向办公室报告备案。

第十一条 严格执行车辆停放制度。除因公务外出之外，公务用车必须停放在车库指定位置。公务用车不得停放在酒店、饭店和娱乐场所，不得停放在外过夜。因公务出差在外的公务用车，确因工作需要不能回单位的，必须向办公室报告备案，车辆应停放在有人看管的停车场，并做好防盗措施。对不按规定停放的驾驶员，将对其进行通报批评。对不按规定停车造成财产损失、发

生事故或造成不良影响的，将追究驾驶员及有关人员的责任。

第十二条 办公室定期对车辆进行安全检查。检查中着重对车辆内外的清洁及车况、行驶公里数、发动机、转向、刹车、灯光、轮胎、车身漆面等情况进行登记。对检查中发现的问题及时通知整改，确保车辆安全。

第三章 驾驶员管理

第十三条 驾驶员与公务车辆按照人车相对固定的原则确定，确因工作需要，办公室车管人员可以调配车辆和驾驶员。车辆行驶的钥匙及必需的相关随车证照（资料）由驾驶员负责妥善保管，并确保车辆随时处于良好的运行状态。办公室车管人员应按照保障公务、节约成本、科学合理、确保安全的原则，及时安排驾驶员出车。

第十四条 驾驶员应当严格遵守国家关于道路交通安全的法律法规，严格遵守市级机关公务用车管理制度，遵章守纪，增强安全意识，爱护车辆，保持车辆整洁，恪守职业道德规范，做到安全文明行车。

第十五条 驾驶员应当服从办公室车管人员调派，无正当理由不执行出车任务的，或无故不上班或无故延误出车时间的，应予以批评教育，屡教不改的予以待岗，情节严重的按相关规定处理。

第十六条 驾驶员出车时，应当服从用车部门的出行安排，确保安全行驶；严禁酒后驾车，严禁擅自改变行驶线路。用车部门对驾驶员出行期间的考勤和遵守法规、制度情况负有监督、管理职责。公车私用的，由驾驶员自行承担所有费用，并按相关规定处理。

第十七条 节假日和下班期间，遇有突发事件或紧急情况确需出车的，经局办公室主任审批后，驾驶员应听从安排，及时出车。

第十八条 驾驶员未出车在岗期间，要严格执行单位相关纪律规定。

第四章 车辆维修、保养、加油管理

第十九条 公务车辆油卡管理实行定点加油、双人负责制，驾驶员应详细记录每车的行程、用油量，需要加油时，由车管人员和驾驶员一起前往加油。

第二十条 车辆维修、保养按照确保运行安全和厉行节约的原则，实行统一管理，定点维修。

第二十一条 车辆维修实行申请单制度。确需维修、保养的，由车管人员填写《车辆维修申请单》，并经分管局领导审批后，方可进行。

第二十二条 为规范车辆维修、保养，确保车辆行车安全，

公务车辆应按规定到我局确定的厂家进行维修、保养。

第二十三条 车辆维修、保养完毕，车辆驾驶员验收合格后，应对修理所用材料进行核对，查验是否更换配件，并在所用材料、工时费等验车单上签字确认。

第二十四条 在车辆维修、保养期间，车辆驾驶人员应在现场跟踪监督、试车，确保修车质量，未达到修车要求的，不得接车。

第二十五条 车辆行使过程中发生故障或损坏急需维修或更换零配件的，驾驶员应立即报告办公室，经同意后，方可就近维修。但仅以恢复车辆运行为限，返回院后补填维修申报单，并附在外维修的情况说明。

第二十六条 公务车辆应建立台账，记录每次加油、维修、保养情况。

第二十七条 车辆报废由办公室提出书面申请，经主管局领导同意并报局长决定后，按相关程序办理。

第五章 车辆安全管理

第二十八条 车辆使用按照“谁使用、谁负责”的原则。车辆一经派出，由申请用车部门负责管理，驾驶员按照要求服从带车人的管理。带车人不得擅自改变出行路线、车辆用途。若擅自改变出行路线，驾驶员有权拒绝，驾驶员不坚持原则的，产生的

费用由驾驶员个人承担。

第二十九条 办公室应将行车安全教育作为车辆管理工作的重中之重常抓不懈，定期组织驾驶人进行安全教育学习，技术技能培训、日常管理，督导驾驶员遵章守纪、安全行车，牢固树立“安全第一”的思想，严格执行《中华人民共和国道路交通安全法》等法律、法规和交通条例，杜绝事故隐患的发生。

第三十条 驾驶员不得随意交换车辆，不得将车辆交给乘车人员驾驶，不得搭乘非单位人员。要妥善保管车辆，确保车辆安全。因私自将所驾车辆交给他人驾驶、搭乘非单位人员或因保管不当，造成事故的，由驾驶员承担全部责任，并依照相关法规处理。

第六章 车辆事故处理

第三十一条 车辆如发生交通事故，必须保护好现场，第一时间向公安交管部门和保险公司报案，并及时通知办公室负责人，告知事故经过。

第三十二条 对公车私用、醉酒驾车等发生事故造成经济损失的，由当事人承担全部费用，并按相关规定处理。

第三十三条 驾驶员必须严格遵守《中华人民共和国道路交通安全法》及相关规定，因违规导致违章扣分罚款的，应自觉及时到交管部门接受处理，违章罚款一律自理。

第三十四条 凡发生事故者，对方负主要责任的，个人不承担经济赔偿责任。驾驶员负事故主要责任的，个人赔偿保险公司理赔后的不足部分。

第七章 监督检查

第三十五条 公务用车使用管理情况，应当接受纪检监察部门监督，对违反规定使用公车的行为，依照党纪政纪有关规定接受处理。

第八章 附 则

第三十六条 本办法由办公室负责解释。

第三十七条 本办法自印发之日起实行。

- 附件：1. 公务用车申请单
2. 车辆租赁申请单
3. 三家运行服务商所拥有车型
4. 公务用车统计表

公务用车申请单

申请处室			
带车人		联系电话	
用车时间			
目的地		乘坐人员	
用车事由			
处室负责人 签字			
办公室审批 (本市外出)			
备 注			

车辆派遣通知单

用车时间		用车事由	
司机姓名		车 牌 号	
电 话		起 止 点	
派 车 人 签 字		带 车 人 签 字	
备 注	此单由司机保存作为报销凭证。		

车辆租赁申请单

申请处室			
带车人		联系电话	
用车时间			
目的地		乘坐人员	
用车事由			
处室负责人签字			
财务负责人审核			
办公室审核			
分管局领导审核			
局长审批			
备 注			

租赁车辆派遣通知单

用车时间		用车事由	
司机姓名		车 牌 号	
电 话		起 止 点	
派 车 人 签 字		带 车 人 签 字	

三家运行服务商所拥有的车型

一、陕西省迎宾汽车有限公司

西沃(43-51座)、电动客车(47座)、青年大客车(37座)、考斯特(15-23座)、面包车(8-14座)、商务车(7座)、霸道(5座)和小轿车(5座)。

二、西安西旅集团旅游汽车有限公司

金旅、金龙、宇通(37-55座)、金旅(22座)、考斯特(22座)、全顺、海狮、九龙(14-17-18)、别克GL8(7座)、小轿车(B级车)(5座)。

三、陕西甲马物流有限公司

东风厢货EV350，东风EM 13，开沃D10。

西安市应急管理局定向化保障车辆统计表

序号	行政 (参公)	车牌号	品牌	车辆 类型	颜 色	车辆使 用性质	座位数 (不含驾驶员)	使用 现状
1	行政	陕 AA150V	大众	轿车	黑	部门主 要负责 人固定 用车	4	在用
2	行政	陕 A2C0T2	帝豪	轿车	白	机要通 信用车	4	在用
3	行政	陕 A15PE3	哈弗	小型 客车	白	特种专 业技术 用车	6	在用
4	行政	陕 A52W6H	迪马	轻型 非载 货专 项作 业车	黑	特种专 业技术 用车	4	在用
5	行政	陕 A50X8V	大众	小型 轿车	黑	应急公 务用车	4	在用
6	行政	陕 A06Z0H	丰田	小型 越野	黑	应急公 务用车	6	在用

				客车				
7	行政	陕 AZ7908	宇通	大型普通客车	黄	应急公务用车	16	在用
8	参公	陕 AD109Y	北京现代	越野车	银灰色	其他执法执勤用车	4	在用
9	参公	陕 AD129Y	北京现代	越野车	银灰色	其他执法执勤用车	4	在用
备注	公务用车保障范围：除新城區、碑林区、莲湖区、雁塔区、未央区、灞桥区、长安区（环山路以北区域）外的跨区域公务出行；市大型活动和处置突发应急保障用车；在本市行政区域内的执法检查用车。							

西安市应急管理局机关办公用品管理办法

（试行）（审议稿）

第一章 总则

第一条 为进一步规范办公用品的管理，规范办公用品领用程序，提高利用效率，节约办公经费，特制定本办法。

第二条 局机关办公用品的采购、管理、发放工作由办公室统一负责，每半年对机关各处室办公室用品使用情况进行公示。

第三条 规定中的办公用品是指低值易耗办公用品，主要包括以下三类（不包含固定资产类办公用品）：

1. 消耗品：笔、笔芯、墨水、笔记本、纸杯、抽纸、回形针、大头针、订书针、胶水、夹子、打印纸、传真纸等。

2. 耐用消耗品：文件夹、文件袋、文件盒、订书器、起钉器、剪刀、计算器、裁纸刀、电话机、扫把、拖把、暖水瓶、脸盆、网线、电话线、插线板、优盘、鼠标、键盘等。

3. 打印机耗材：墨盒、硒鼓、碳粉等。

第二章 办公用品集中购置和入库

第四条 办公室根据年度办公用品预算，集中购置部分消耗品和耐用消耗品，存放于办公用品库房中，方便处室领用。如处室购买物品库房中未采购入库，办公室负责联系相关供货商及时

供货。

第五条 办公用品入库前须进行验收，对于符合规定要求的，由管理员登记入库；对不符合要求的，由管理员负责办理调换或退货手续。

第三章 办公用品的申领和发放

第六条 消耗品随用随申请，处室填写《办公用品申领单》，处室负责人审批签字后报局办公室，经办公室管理员审核后，由处室负责人及其分管局领导签字，交由办公室主任签字并由管理员采购并发放。

第七条 耐用消耗品原则上每季度各处室申领一次，处室填写《办公用品申领单》，处室负责人审批签字后报局办公室，经办公室管理员审核后，由处室负责人及其分管局领导签字，交由办公室主任签字并由管理员采购并发放。如因特殊原因，急需领取计划外耐用消耗品的，需单独写出情况说明并由处室负责人签字。

第八条 打印机耗材随用随申请，处室填写《打印机耗材申领单》，处室负责人审批签字后报局办公室，经办公室管理员审核后，由处室负责人及其分管局领导签字，交由办公室主任签字并由管理员采购并发放。

第四章 办公用品的使用

第九条 使用办公用品应牢固树立节约光荣、浪费可耻的思想，在日常工作中，处处精打细算，提倡节省每一张纸、每一颗钉、每一滴墨、每一分钱，努力降低办公成本。

第十条 办公用品应为办公所用，不得据为已有，挪作私用；不许将办公用品随意丢弃废置。

第十一条 办公用品使用要物有所值，物尽其用，不要大材小用、贵材贱用。打印纸应用于打印或复印，不得用做草纸、包装纸；大头针、曲别针等要反复使用；纸张可双面利用，修改校对稿可先用废旧纸张打印等，充分发挥各种办公用品的最大使用效率。

第十二条 印制文件材料要有科学性和计划性。要根据文件材料印制要求及数量选择合适的印制方式，既要方便快捷，又要使成本最低。并力求使印制数与需用数基本相符，略有余富，避免不必要的浪费。

第十三条 对于高档耐用办公用品，处室间应尽量协调相互借用，一般不得重复购置。

- 附件：1. 办公用品审批单
2. 打印机耗材申领单

西安市应急管理局会议室使用管理办法

（试行）

第一章 总 则

第一条 为加强局机关会议室的合理利用并对其进行有效管理，保证会议室的整洁及各类设施完好，确保局各项会议的顺利召开，特制定本管理制度。

第二条 本规定由局办公室制定，经审批后自颁布之日起执行。

第二章 会议室的申请

第三条 局机关共设 6 个会议室，分别为第一会议室（918）、第二会议室（1025）、第三会议室（836）、第四会议室（736）、视频会议室（1017）、图书阅览区会议室（941），基本情况附后（附件 1）。

第四条 会议室由办公室统一管理，统筹协调安排使用，并负责卫生、安全以及对室内设备物品的管理。

第五条 会议室使用需遵循先预约先使用、先紧急后一般、先全局后部门的原则；临时情况使用各单位之间可本着紧急优先的原则自行协商调整使用。

第六条 需使用会议室的处室根据会议类型、参会人数，至少提前 2 小时填写《会议室使用申请单》（附件 2）进行预约，

经同意后领取会议室钥匙；涉及接待重要来宾或重大会议时，需办公室协助配备其它用品，应至少提前 1 天提出申请。

第七条 如遇特殊情况、紧急会议可先联系局办公室，根据实际情况协调会议室使用，事后补办有关登记。

第八条 如会议取消或改期，会议申请人应及时告知办公室，再使用时需重新申请。

第三章 会议室的使用

第九条 会议室各使用单位要教育参会人员爱护公共设施，自觉维护会议室的环境卫生。会议结束后，参会人员应及时清理会议室文件、纸杯等各类物品，将座椅摆放到位后，方可离开。

第十条 会后使用部门及时关闭投影仪、电视、空调等用电器，将钥匙交还办公室。如发现设备故障和公物损坏应及时告知办公室，以便及时修理。

第十一条 未经允许，任何部门与个人不得擅自使用会议室、不得擅自挪用会议室多媒体设备和桌椅等物品。若需借用会议室内物品，需得到办公室许可，借用完毕后，需及时归还。

第十二条 待 OA 系统中会议室申请功能开通后，电子申请单与纸质申请单效力相同。

- 附件：1. 《会议室基本情况》
2. 《会议室使用申请单》

会议室使用申请单

申请部门		申请人	
会议主题			
会议类型			参会人数
计划使用类型	<input type="checkbox"/> 第一会议室 (918) <input type="checkbox"/> 第二会议室 (1025) <input type="checkbox"/> 第三会议室 (836) <input type="checkbox"/> 第四会议室 (736) <input type="checkbox"/> 视频会议室 (1017) <input type="checkbox"/> 阅览区会议室 (941)		
计划使用时间	起始时间: 月 日 时 分; 结束时间: 月 日 时 分		
使用要求 (涉及接待重要来宾或重大会议填写,一般情况下可不填写)	1. 多媒体: <input type="checkbox"/> 电子屏 <input type="checkbox"/> 电脑 <input type="checkbox"/> 电视 <input type="checkbox"/> 投影仪 <input type="checkbox"/> 投影幕布 <input type="checkbox"/> 话筒 <input type="checkbox"/> 白板笔/擦 <input type="checkbox"/> 其它		
	2. 会议用品: <input type="checkbox"/> 姓名牌 <input type="checkbox"/> 茶水 <input type="checkbox"/> 纸杯 <input type="checkbox"/> 纸巾 <input type="checkbox"/> 湿巾 <input type="checkbox"/> 中性笔 <input type="checkbox"/> 本子 <input type="checkbox"/> 水果 <input type="checkbox"/> 鲜花 <input type="checkbox"/> 其它		
	3. 其它需办公室协助配备用品:		
申请部门审核			
局办公室审批			
会议室使用情况 (办公室填写)	实际使用	<input type="checkbox"/> 如期使用 <input type="checkbox"/> 改期 <input type="checkbox"/> 更换会议室	
	改期时间	起始时间: 月 日 时 分 结束时间: 月 日 时 分	
	更换会议室	<input type="checkbox"/> 918 <input type="checkbox"/> 1025 <input type="checkbox"/> 836 <input type="checkbox"/> 736 <input type="checkbox"/> 1017 <input type="checkbox"/> 941	
	会议室物品清点		
备注	此表须至少提前 2 小时经部门负责人审核签字后交办公室,使用结束后 20 分钟内通知办公室工作人员。		

会议室基本情况

会议室名称	房间号	会议室容纳人数（主桌+旁听）	硬件配备	会议室功能
第一会议室	918	53（22+31）	液晶电视、影碟机、话筒、音响	声音外放、DVD播放、USB视频播放、电脑投影、网络电视
第二会议室	1025	31（20+11）	投影、话筒、音响	声音外放、电脑投影、网络电视、视频会议
第三会议室	836	39（16+23）	液晶电视	电脑投影、网络电视
第四会议室	736	20（20+0）	液晶电视	电脑投影、网络电视
视频会议室	1017	130（8+122）	话筒、音响	声音外放、视频会议、LED大屏、网络电视（待建）
图书阅览区会议室	941	8（8+0）	白板	无

