

DB34

安徽省地方标准

DB 34/T 3497—2019

党政机关公务用车管理规范

Management standard for official vehicles of party and government organs

2019 - 12 - 25 发布

2020 - 01 - 25 实施

安徽省市场监督管理局 发布

前 言

本标准按照 GB/T 1.1-2009 给出的规则起草。

本标准由安徽省机关事务管理局提出并归口。

本标准起草单位：安徽省机关事务管理局、安徽中科美络信息技术有限公司、安徽省质量和标准化研究院、中国科学院合肥物质科学研究院、合肥市机关事务管理局、芜湖市机关事务管理局、马鞍山市机关事务管理中心、滁州市机关事务管理局、宣城市机关事务管理局。

本标准主要起草人：陶钧、邹月明、黄晓芳、周献志、佟杰、邢鹏、尚春、潘勤华、李广胜、李骏、刘罡、郑云卿、吴仲城、罗健飞、张文秋、武理芬、王碧菁、王学永、戴朋龙、付应翠。

党政机关公务用车管理规范

1 范围

本标准规定了党政机关公务用车管理的术语和定义、基本要求和公务用车管理。
本标准适用于党政机关公务用车的管理。

2 术语和定义

下列术语和定义适用于本文件。

2.1

公务用车 official vehicle

党政机关配备的用于定向保障公务活动的机动车辆，包括机要通信用车、应急保障用车、执法执勤用车、特种专业技术用车以及其他按照规定配备的机动车辆。

2.2

机要通信用车 airborne communications vehicle

用于传递、运送机要文件和涉密载体的机动车辆。

2.3

应急保障用车 emergency support vehicle

用于处理突发事件、抢险救灾或者其他紧急公务的机动车辆。

2.4

执法执勤用车 law enforcement vehicle

执法执勤部门（系统）用于一线执法执勤公务的机动车辆。

2.5

特种专业技术用车 special professional vehicle

固定搭载专业技术设备、用于执行特殊工作任务的机动车辆。

2.6

公务用车编制 establishment of official vehicle

对公务用车单位的车辆性质和数额的规定。

3 基本要求

3.1 公务用车主管部门对公务用车实行“四统一”管理，内容包括：

- a) 统一编制，各类公务用车全部纳入编制管理，并按要求统一核定编制；
- b) 统一标准，公务用车的配备按照规定的车辆车型、价格和排气量标准执行；
- c) 统一购置经费，财政部门按照统一编制的公务用车年度配备更新计划统筹安排购置经费，公务用车主管部门集中管理、统筹使用党政机关车辆购置经费；
- d) 统一采购配备管理，公务用车主管部门按照公务用车年度配备更新计划，在年度规定时间内分批集中购置公务用车。

3.2 公务用车主管部门负责公务用车档案管理工作，公务用车档案管理要求包括但不限于：

- a) 以“及时、准确、完整、真实”为原则，建立公务用车从购置到淘汰处置的全过程档案；
- b) 实行“一车一档”的档案规范管理；
- c) 车辆档案管理方式包括信息系统管理和纸质文件管理，信息系统管理的档案内容应与纸质文件的档案内容一致。

4 公务用车管理

4.1 编制核定

4.1.1 编制核定要求

4.1.1.1 公务用车编制根据公务用车单位的主要职责、内设机构、领导职数、人员编制、工作需要和安徽省公务用车制度改革总体方案核定。

4.1.1.2 不具有独立法人资格的单位，不核定公务用车编制。

4.1.1.3 公务用车中机要通信用车、应急保障用车以及其他按照规定配备的车辆的编制核定工作由公务用车主管部门负责。

4.1.1.4 公务用车中执法执勤用车、特种专业技术用车的编制核定工作由财政部门负责。

4.1.2 编制核定流程

4.1.2.1 公务用车中机要通信用车、应急保障用车以及其他按照规定配备的车辆的编制核定流程见图1。

4.1.2.2 公务用车中执法执勤用车、特种专业技术用车的编制核定流程按照财政部门的有关规定执行。

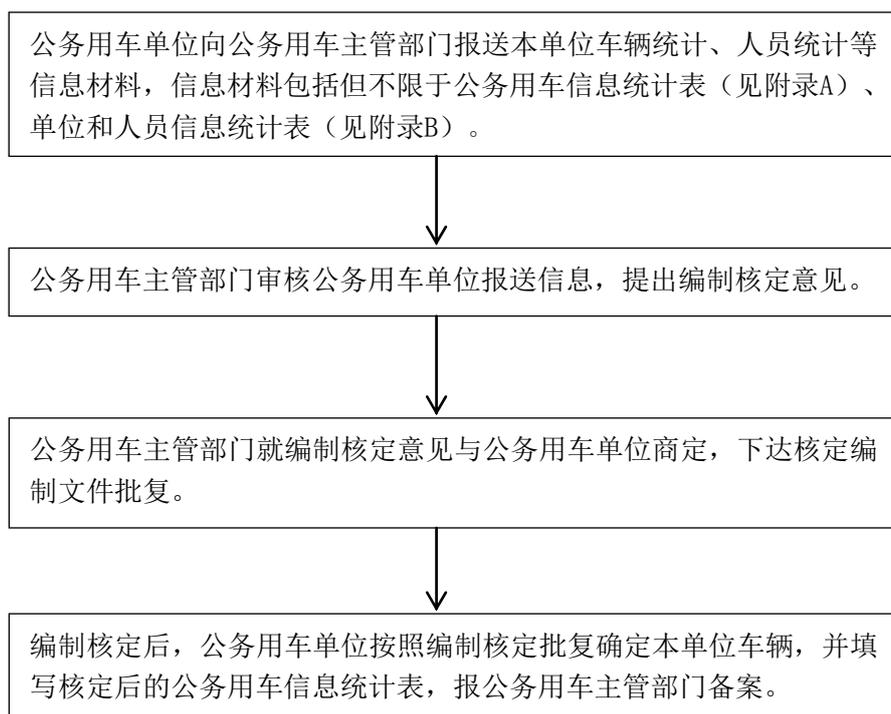


图1 公务用车的编制核定流程

4.2 配备和更新

4.2.1 配备标准

党政机关公务用车配备标准见表1。

表1 党政机关公务用车配备标准

用车编制	车辆配置		车型	说明
	价格（万元）	排气量（升）		
机要通信用车	<12	≤1.6	轿车或小型客车	-
应急保障用车和其他 按照规定配备的公务用车	<18	≤1.8	轿车或小型客车	-
	<25	≤3.0	小型客车、中型客车	特殊情况下配置
	<45	-	大型客车	特殊情况下配置
执法执勤用车	<12	≤1.6	轿车或小型客车	-
	<18	≤1.8	轿车或小型客车	因工作需要可配备
	<25	≤3.0	小型客车、中型客车	特殊情况下配置
	<45	-	大型客车	
特种专业技术用车	配备标准由有关部门同财政部门按照保障工作需要、厉行节约的原则确定。			

注：公务用车配备新能源轿车的，价格不得超过 18 万元。

4.2.2 更新条件

公务用车符合下列条件之一的，公务用车单位可提出公务用车更新申请：

- a) 使用年限超过 8 年的；

b) 公务用车存在安全隐患，不能继续使用的。

4.2.3 更新流程

4.2.3.1 公务用车中机要通信用车、应急保障用车以及其他按照规定配备的车辆更新流程见图2。

4.2.3.2 公务用车中执法执勤用车、特种专业技术用车的更新流程按照财政部门的有关规定执行。

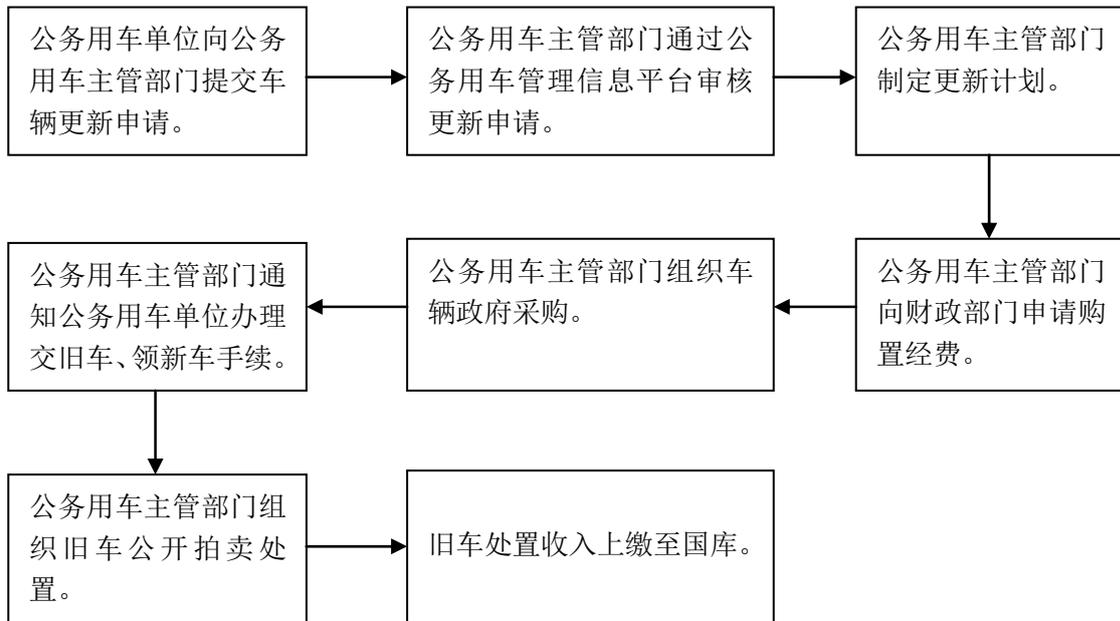


图2 公务用车更新流程

4.3 使用

4.3.1 使用要求

4.3.1.1 公务用车单位应当建立公务用车使用管理制度，包括但不限于：

- a) 使用登记和公示制度，及时登记公务用车使用时间、事由、地点、里程、油耗、费用等信息，并定期公示；
- b) 定点停放制度，公务用车应当回单位或者指定地点停放，节假日期间除工作需要外应当封存停驶。

4.3.1.2 除特殊情况外，党政机关工作人员到外地办理公务一般不使用公务用车。

4.3.1.3 外事接待、会议和集体活动用车在单位公务用车保障不足的情况下，应通过定点租赁社会车辆方式解决。

4.3.2 使用流程

4.3.2.1 公务用车使用流程包括：用车申请、用车审核、调度派车、出车使用和交车审核。

4.3.2.2 公务用车的使用流程应通过公务用车管理信息平台进行。

4.4 维修

4.4.1 公务用车一般应在定点维修服务企业维修。

4.4.2 公务用车定点维修工作流程见图3。

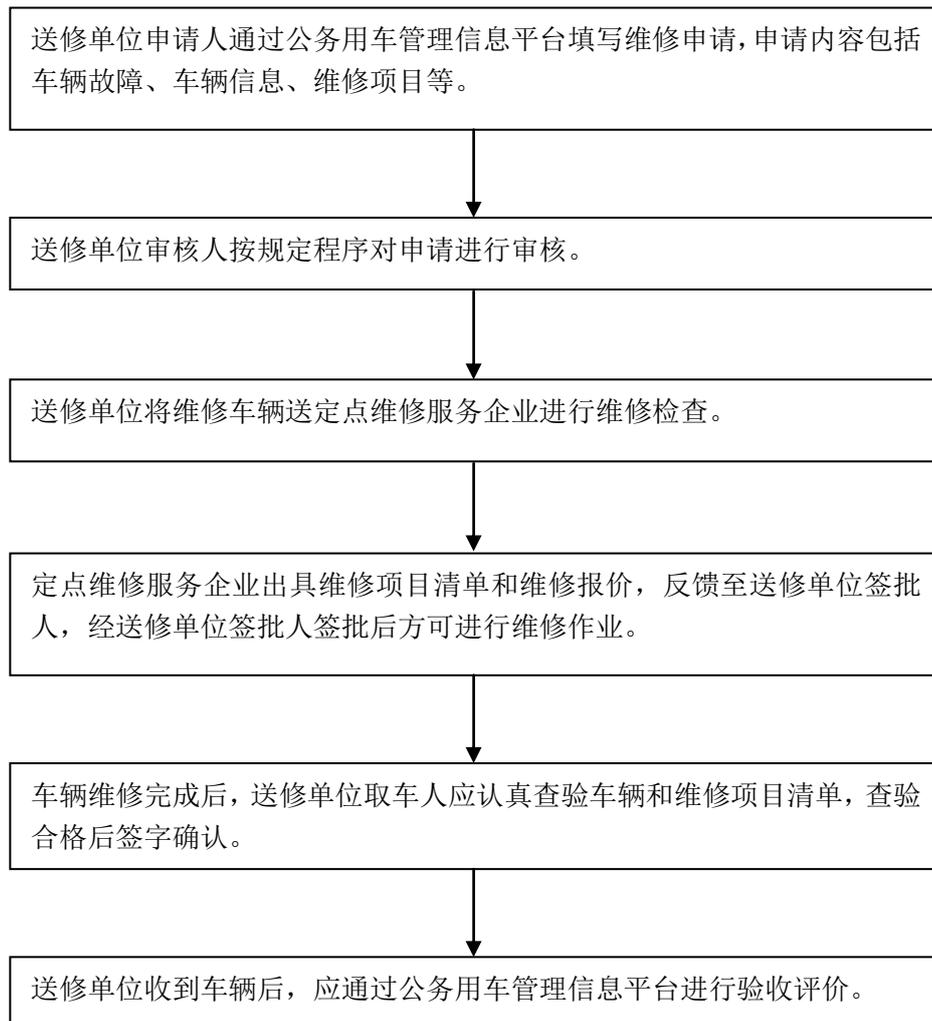


图3 公务用车定点维修工作流程

4.4.3 维修过程中使用的零配件应符合国家及有关标准规定, 具有合格证明, 对于更换下的零配件要交予送修单位收回。

4.5 加油

4.5.1 公务用车加油一般应在定点加油服务企业(加油站)完成。

4.5.2 公务用车加油实行加油卡管理制度。

4.5.3 公务用车加油的流程见图4。

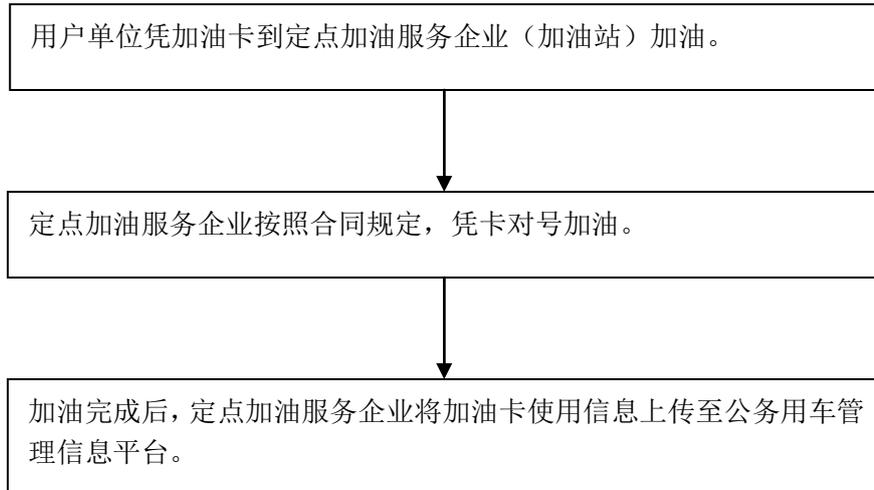


图4 公务用车加油流程

4.6 保险

4.6.1 公务用车保险业务应在定点保险服务企业办理。

4.6.2 公务用车的投保险种包括但不限于交强险、车辆损失险、第三者责任险、座位险和不计免赔。

4.7 处置

4.7.1 公务用车处置方式包括拍卖、厂家回收、报废等。

4.7.2 公务用车中机要通信用车、应急保障用车以及其他按照规定配备的车辆的处置工作流程见图 5。

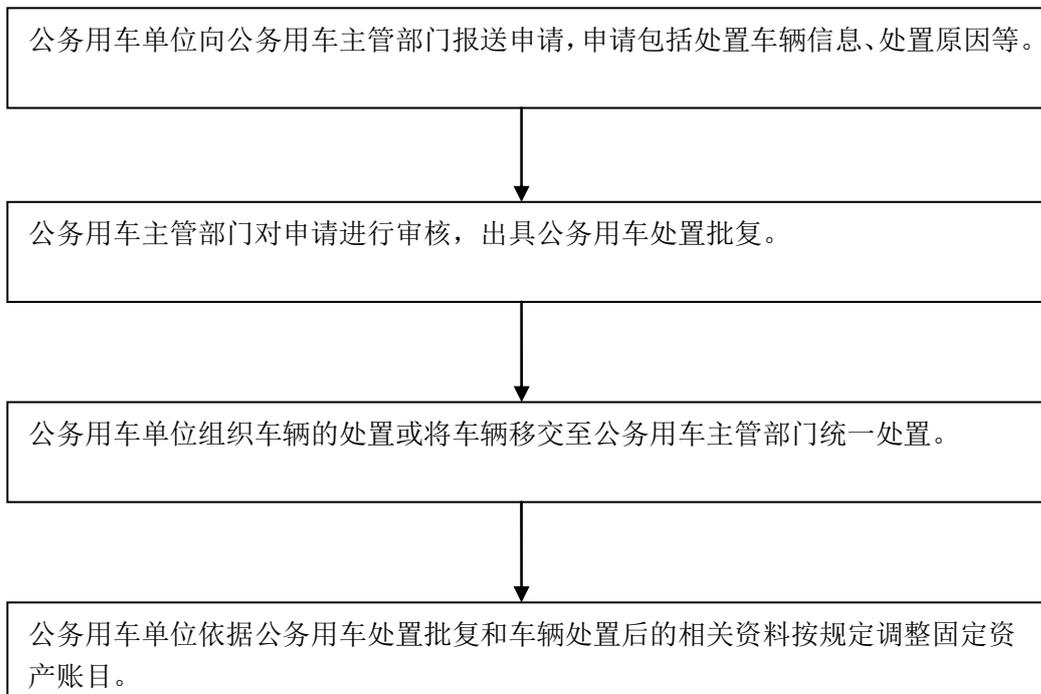


图5 公务用车处置工作流程

4.7.3 公务用车处置收入上缴国库。

4.7.4 公务用车中执法执勤用车、特种专业技术用车的处置流程按财政部门有关规定执行。

4.8 监督

4.8.1 公务用车主管部门负责对公务用车的编制核定、配备更新、使用、维修、加油、保险、处置等进行监督检查，定期通报或者公示相关情况。

4.8.2 公务用车主管部门应对维修服务企业履约情况进行日常考核。考核指标包括但不限于：

- a) 维修订单、维修次数等信息完整性和准确性；
- b) 维修质量、客户满意度、维修价格、特惠服务承诺等；
- c) 用户反馈，包括电话及网络投诉等；
- d) 维修档案管理规范有序；
- e) 维修质量纠纷次数等。

4.8.3 公务用车主管部门负责对公务用车定点加油进行监管，并不定期对定点加油服务企业履行合同情况进行督查。

4.8.4 公务用车主管部门负责对公务用车定点保险进行监管，并不定期对定点保险服务企业履行合同情况进行督查。

