

安徽省机关事务管理局 安徽省财政厅 文件

皖管办〔2021〕116号

关于印发《省直机关公务用车管理 使用办法》的通知

省直各单位：

为进一步规范省直机关公务用车管理，提升服务保障水平，省管局会同省财政厅制定了《省直机关公务用车管理使用办法》，现印发给你们，请遵照执行。

安徽省机关事务管理局



安徽省财政厅

2021年10月13日



(联系人：邢鹏 62602466)

省直机关公务用车管理使用办法

第一章 总 则

第一条 为了进一步规范省直机关公务用车管理，有效保障公务活动，促进党风廉政建设和节约型机关建设，根据《党政机关厉行节约反对浪费条例》(中发〔2013〕13号)《安徽省党政机关公务用车管理实施办法》(皖办发〔2018〕29号)等有关规定，结合省直机关实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于省本级党的机关、人大机关、行政机关、政协机关、监察机关、审判机关、检察机关，以及工会、共青团、妇联等人民团体和参照公务员法管理的事业单位。

第三条 本办法所称公务用车，是指省直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、行政执法用车、特种专业技术用车以及离退休干部管理机构用车等其他按照规定配备的公务用车。

第四条 省直机关公务用车遵循统一管理、定向保障、经济适用、节能环保的原则。

第五条 省直机关公务用车实行统一制度规范、分类管理。执法执勤用车和特种专业技术用车由省财政厅会同有关部门进行管理，其他普通公务用车由省管局管理。

第二章 编制和标准管理

第六条 省直机关公务用车实行编制管理,总量控制。车辆编制根据机构设置、人员编制和工作需要等因素确定。

机要通信用车、应急保障用车、离退休干部管理机构用车、行政执法用车以及其他按照规定配备的普通公务用车编制由省管局会同有关部门确定。执法执勤用车和特种专业技术用车的编制由省财政厅会同有关部门确定。

公务用车编制核定原则如下:

(一)机要通信用车原则上各单位核定 1 辆。

(二)应急保障用车按照各单位“三定”方案中人员编制数核定,原则上,编制 100 人(含)以下的,核定 1 辆;100 人至 200 人(含)的,核定 2 辆;200 人至 300 人(含)的,核定 3 辆;300 人以上的,最多核定 4 辆。省直副厅级以下参公事业单位与其主管部门不在同一城市城区办公的,可核定 1 辆应急车辆;与主管部门在同一城市城区办公的,原则上不核定应急车辆,人员编制数纳入主管部门一并核定应急车辆编制。省直机关内设副厅级单位根据工作需要可核定 1 辆应急用车。

(三)离退休干部管理机构用车编制数按照公车改革时核定的编制数为基础,只减不增。新成立单位不再核定离退休干部管理机构用车编制。

(四)执法执勤用车、特种专业技术用车编制原则上在党政机

关公务用车制度改革时核定的编制数基础上只减不增。新成立机构由省财政厅会同相关部门根据职能和工作需要核定,并送省管局备案。

除省政府驻外办事机构外,调研接待用车和备用调剂用车编制由省管局集中统一管理,调剂使用。

省管局和省财政厅根据车辆分类,适时对车辆编制结构进行统筹调整和优化完善。因机构改革或部门职能调整涉及车辆变动的,按照“车随人走”“车随职能走”的原则,通过车辆编制整合调剂的方式进行;因新成立机构、人员编制或职能增加等原因,确需新增车辆编制的,必须从严审批,能通过向社会购买服务方式保障的不得配备车辆。

第七条 省直机关配备公务用车应当严格执行以下标准:

(一) 机要通信用车和离退休干部管理机构用车配备价格 18 万元以内的新能源汽车。

(二) 应急保障用车和其他按照规定配备的公务用车配备价格 18 万元以内、排气量 1.8 升(含)以下的轿车或者其他小型客车。

(三) 执法执勤用车配备价格 12 万元以内、排气量 1.6 升(含)以下的轿车或者其他小型客车,因工作需要可以配备价格 18 万元以内、排气量 1.8 升(含)以下的轿车或者其他小型客车。

确因情况特殊,应急保障用车、执法执勤用车和其他按照规定配备的公务用车,可以适当配备价格 25 万元以内、排气量 3.0 升(含)以下的其他小型客车、中型客车或者价格 45 万元以内的

大型客车。

(四) 特种专业技术用车配备标准由有关部门会同省财政厅按照保障工作需要、厉行节约的原则确定。

上述配备价格是指车辆购置价格(发票价格),不含车辆购置税和其他相关费用。享受中央或地方财政补贴的新能源汽车,配备价格为扣除补贴后的价格。

公务用车的配备标准应当根据公务保障需要、汽车行业技术发展、市场价格变化等因素适时调整。

第八条 严格控制执法执勤用车的配备范围、编制和标准。执法执勤用车配备应当严格限定在一线执法执勤岗位。

第三章 配备和经费管理

第九条 省直机关根据公务用车的行驶里程和使用年限等要素,按照车辆分类向省管局或省财政厅申报车辆配备更新计划。

第十条 省财政厅根据年度公务用车配备更新计划,按照预算管理有关规定统筹安排购置经费,列入年度预算。

第十一条 省财政厅会同省管局分类制定公务用车运行费用定额标准,统筹安排公务用车运行费用,列入省直机关部门预算。

公务用车运行费用定额标准应当根据公务保障需要、市场价格变化等因素适时调整。

第十二条 省管局负责编制省直机关普通公务用车更新计划,按照政府采购法律法规和国家有关政策规定,组织车辆集中

采购。各单位根据本单位公务用车使用情况和工作需要,向省管局提出普通公务用车配备更新申请。执法执勤用车和特种专业技术用车更新,经省财政厅批准后,由申请单位依法委托集中采购机构实施。

第十三条 省直机关公务用车使用年限超过8年可以更新,达到更新标准仍能继续使用的,应当继续使用。因安全等原因确需提前更新的,应当严格履行审批手续,经车辆第三方鉴定机构鉴定,根据车辆分类报省级公车主管部门同意后予以更新。当年大修的车辆,3年内不得列入更新计划。

第十四条 省直机关应当配备使用国产汽车,带头使用新能源汽车,按照规定逐步扩大新能源汽车配备比例。

第十五条 省直机关原则上不配备越野车。确因工作需要,按照车辆分类和规定程序报省级公车主管部门批准后,可以适当配备国产越野车。越野车不得作为领导干部固定用车。

第十六条 省直机关确因工作需要超出规定标准配备公务用车的,必须按照车辆分类和规定报省级公车主管部门批准。

第十七条 除涉及国家安全、侦查办案等有保密要求的特殊工作用车外,省直机关公务用车产权注册登记所有人应当为本机关,不得将公务用车登记在下属单位、企业或者个人名下。

第四章 使用和处置管理

第十八条 省直机关应当将各类公务用车纳入公务用车管理

信息平台(以下简称“平台”)集中管理,充分利用平台,提高公务用车管理使用水平。

第十九条 省直机关应落实公务用车标识化管理要求,喷涂统一标识,涉及国家安全、侦查办案和其他有保密要求的特殊工作用车须报省管局备案后不再喷涂。

第二十条 省直机关应当加强公务用车使用管理,严格按照规定使用公务用车,公务交通补贴保障范围内(即合肥市城区范围内,含庐阳区、瑶海区、蜀山区、包河区)的普通公务出行不得使用公务用车保障。

第二十一条 省直机关在公务用车管理平台化、信息化、标识化工作和公务用车使用信息公示制度落实到位的前提下,按照规范程序,通过平台申请、审核、审批同意后可以使用公务用车。

以下情况可以使用应急保障用车:

- (1)实施抢险救灾、事故处理、突发事件以及其他紧急公务;
- (2)参加省级及以上领导机关紧急召开的跨部门会议;
- (3)参加重要公务接待和外事等活动;
- (4)考察、调研、检查等集体公务活动;
- (5)干部职工因伤因病需紧急就医;
- (6)其他符合公务用车使用规定的出行。

以下情况可以使用机要通信用车:

- (1)普通公文的交换、传递;
- (2)特殊机要密码、电报的传输、运送;

(3)其他机要通信工作需要；

(4)其他符合公务用车使用规定的出行。

以下情况可以使用离退休干部管理机构用车：

(1)离退休干部管理机构组织老同志健康休养、参观考察、参加会议等外出集体活动；

(2)离退休干部管理机构工作人员陪同上级领导看望、走访、慰问老同志；

(3)办理老同志突发疾病救治等工作；

(4)其他符合公务用车使用规定的出行。

第二十二条 省直机关要严格落实公务用车管理使用信息公示制度,每季度通过政务内网、公告栏等渠道向本单位干部职工公示非涉密车辆具体使用情况,包括每辆公务用车出车次数、行驶里程、油耗、维修保养、过路过桥费用相关情况,公示期为5个工作日。省直机关既要规范高效保障符合用车条件的各类公务活动,避免车辆闲置浪费,又要坚决杜绝私车公养、公车私用、既领取公务交通补贴又违规使用公务用车等问题。

第二十三条 省直机关应落实公务用车定点保险、定点维修、定点加油制度,健全公务用车油耗单车核算、运行费用单车核算和年度绩效评价制度,降低运行成本。

省直机关应在定点保险服务商中选择保险公司为公务用车投保,定期检查车辆保险情况,避免车辆脱保问题发生。

省直机关应在定点维修服务企业中选择车辆维保公司(4S店

提供的免费保养服务除外), 通过平台进行维修项目的申报、审核、签批, 实行维修的全过程监管。车辆在合肥市外因突发情况等特殊情况需要维修时, 经单位同意后可就近维修。

省直机关应在定点加油服务企业办理加油卡并充值, 办理加油 IC 卡主卡 1 张, 并按照“1 车 1 卡”的原则办理副卡若干张。1 张卡仅限为 1 辆车加油。

第二十四条 省直机关应当建立健全公务用车使用管理制度, 严格执行, 加强监督。

严格执行公务用车管理台账制度, 加强相关证照档案的保存和管理。

严格执行公务用车定点停放制度, 公务用车应当回单位停放, 节假日期间除工作需要外应当封存停驶。因保障工作等原因公务用车需在单位外指定地点停放的, 须书面报省管局备案。

严格执行平台使用管理制度, 保留车辆要通过平台调度、审批、使用, 定期更新车辆数据, 提升信息化管理水平。

第二十五条 省直机关应当减少公务用车长途行驶, 省外公务长途出行一般不得使用公务用车。确因工作需要使用公车, 应本着从严从紧的原则, 由单位负责人审批同意。省内跨区域公务出行, 原则上乘用公共交通, 通过平台预约异地车辆保障。

第二十六条 省直机关外事接待、会议和集体活动等公务用车无法满足的情况下, 通过定点租赁社会车辆方式保障。

省直机关租赁社会车辆时, 应通过平台从定点车辆租赁公司

选取,省管局会同省财政厅组织实施公务租赁车辆服务政府集中采购,建立完善公务用车租赁服务平台,定点租赁社会车辆统一纳入公务用车管理信息系统,加强定点租赁服务监督管理,保障省直机关公务出行需要。

第二十七条 省直机关普通公务用车按照规定更新后,自领取新车后 10 个工作日内办理上牌手续,新车应在上牌后 15 个工作日内完成标识化喷涂、北斗终端安装、平台信息更新和财务资产管理系统录入等工作。

省直机关普通公务用车处置时,拟处置的旧车应当在收到省管局移交旧车的通知后,填写拟处置车辆确认单(附件),与车辆固定资产卡片一同报省管局审核同意,于 30 日内移交至省管局指定的处置机构或在本单位封存停驶备处置,不得换车移交。省政府驻外办事机构的旧车处置由本单位按照当地车辆处置相关规定自行办理,处置结果送省管局备案。执法执勤用车和特种专业技术用车由各单位按照资产处置程序自行处置。

普通公务用车移交处置时,须备齐组织机构代码证、机动车辆登记证、行驶证、购车凭证、购置附加费(税)证、交强险和商业险保单、车船使用税凭证等材料及随车工具,交车前清除车身“公务用车”标识,处理车辆违章记录,拆除车辆 ETC,确认车辆年检有效期须在封存停驶之日起 3 个月以上。省管局应加强对移交车辆的审核检查,移交车辆牌照号、发动机号与车架号信息应与车辆资料“三号相符”,因车辆手续不全、不能满足上述要求的,由车

辆所在部门负责完善相关手续。

旧车单位原值在 100 万元以上或批量原值在 500 万元以上的处置,按省级资产管理规定报省财政厅批准后办理处置手续。

普通公务用车处置完成后,由省管局书面通知省直机关旧车的处置情况,省直机关凭省管局书面通知办理账务处理。

省直机关普通公务用车因特殊情况需自行处置或由第三方处置时(如发生重大交通事故或因不可抗力造成车辆完全损毁,残值需交保险公司或其他第三方处理),需报省管局备案,车辆残值或其他收入按照相关政策自行上缴。

第二十八条 享受车辆保障人员因工作转岗、退休等原因工作发生变动时,其保障车辆应立即就地封存,相关单位应在 15 个工作日内书面告知省管局,及时办理相关手续。

享受车辆保障人员因申请参加车改领取公务交通车贴时,相关单位应向省管局提出书面申请,在收到省管局批复后的下一个月开始发放公务交通补贴,其保障车辆在发放交通补贴的当月封存,并在一个月内在将车辆移交省管局。因特殊原因需要调换移交车辆时,须提前向省管局申请,经省管局审批同意后方可调换。

第二十九条 省直机关应当建立公务用车使用管理评价制度,对公务用车使用管理情况进行自评,内容包括编制管理、使用管理、标识化管理、“三定点”情况、车辆处置、制度建设等,各单位根据评价内容和指标,对上一年度本单位公务用车管理使用情况进行分析研判,填写自评表,于每年 2 月底前送省管局和省财政

厅。省管局在各单位自评的基础上,以平台信息数据为基准,进行比对,综合分析评价,形成评价报告。

第五章 监督问责

第三十条 省直机关要建立公务用车配备更新和使用情况统计报告制度,内容包括公务用车总量、分布、费用、变动等情况。省管局每年定期统计各单位公务用车相关数据,并报上级公车主管部门。

第三十一条 省直机关应当严格执行公务用车配备使用管理各项规定,将公务用车配备更新、使用、处置和经费预算执行等情况纳入内部审计、政务公开、政务诚信建设、领导班子和领导干部综合考核范围,接受社会监督。

省管局和省财政厅应当加强对省直党政机关公务用车配备更新、使用、处置等情况的监督检查,定期通报或公示相关情况。

省财政厅和省审计厅应当加强对公务用车经费预算管理使用情况的监督检查,依法处理、督促整改违规问题,并将涉嫌违纪违法问题移送有关部门查处。

第三十二条 省直机关有下列情形之一的,依纪依法追究相关人员责任:

- (一)超编制、超标准配备公务用车的;
- (二)违反规定将公务用车登记在下属单位、企业或者个人名下的;

(三)公车私用、私车公养,或者既领取公务交通补贴又违规使用公务用车的;

(四)换用、借用、占用下属单位或者其他单位和个人的车辆,或者擅自接受企事业单位和个人赠送车辆的;

(五)挪用或者固定给个人使用执法执勤、机要通信等公务用车的;

(六)为公务用车增加高档配置或者豪华内饰的;

(七)在车辆维修等费用中虚列名目或者夹带其他费用,为非本单位车辆报销运行维护费用的;

(八)违规处置公务用车的;

(九)未按要求移交或处置相关车辆的;

(十)有其他违反公务用车配备使用管理规定行为的。

第三十三条 省管局和省财政厅有下列情形之一的,依纪依法追究相关人员责任:

(一)违规核定公务用车编制的;

(二)违规审批超编制、超标准配备公务用车的;

(三)违规审批未到年限更新公务用车的;

(四)违规安排公务用车经费预算的;

(五)有其他未按规定履行管理监督职责行为的。

第六章 附 则

第三十四条 省垂直管理机构、派出机构公务用车由行政主

管部门依据本办法制定具体的实施细则进行管理,并分类报省管局和省财政厅备案。

各民主党派机关公务用车管理适用本办法。

第三十五条 不参照公务员法管理的事业单位公务用车,按照本办法的原则管理,即应当实行编制管理,所有车辆均要核定编制,实行总量控制;除有特定用途的业务用车外,车辆标准按照党政机关的配备标准执行;车辆配备更新、采购、使用、处置要严格遵守相关规定。

省直机关应当加强对所属事业单位公务用车管理工作的指导、监督,定期统计汇总所属事业单位公务用车配备更新和使用情况,并报省管局和省财政厅备案。

第三十六条 省直机关可依据本办法,结合本单位实际,制定具体的操作细则。

第三十七条 其他有关省直机关公务用车管理的规定,与本办法不一致的,按照本办法执行。其他有关资产管理规定与本办法不一致的,按照资产管理最新规定执行。

第三十八条 本办法由省管局和省财政厅负责解释。

第三十九条 本办法自发布之日起施行。

附件

拟处置车辆确认单

填报单位管车部门（印章）

填表人：

联系电话：

填报日期： 年 月 日

序号	机动车所在单位	车牌号码	品牌类型	车架号	发动机号	登记日期	行驶里程	年检时间	购买价格
1									
2									
3									
4									
5									

填表说明：

- 1、“机动车所在单位”、“车牌号码”、“品牌类型号”、“车架号”、“发动机号”、“登记日期”，请严格按照《机动车行驶证》、《机动车登记证书》信息填写；
- 2、此表格在有车辆要移交处置时再填报省管局。

