

DB3207

连 云 港 市 地 方 标 准

DB3207/T XX—2023

党政机关公务用车管理工作规范

Work Specifications for Management of Official Vehicles
of Party and Government Organs

(送审稿)

XXXX-XX-XX 发布

XXXX-XX-XX 实施

连云港市市场监督管理局 发布

目 次

前 言 II

1 范围 1

2 规范性引用文件 1

3 术语和定义 1

4 基本原则 2

5 公务用车分类 3

6 编制管理 3

7 配备和经费管理 4

8 使用管理 5

9 处置管理 8

10 “四定点”管理 7

11 “三化”管理 9

12 档案管理 11

13 监督管理 11

附 录 A（资料性）公务用车配备更新计划 13

附 录 B（资料性）公务用车购置 14

附 录 C（资料性）公务用车处置 18

附 录 D（资料性）公务用车调拨 19

附 录 E（资料性）租赁社会车辆审批 20

附 录 F（规范性）党政机关公务用车标识图案规格 23

附 录 G（规范性）事业单位公务用车标识图案规格 25

前 言

本文件按照GB/T 1.1—2020《标准化工作导则 第1部分：标准化文件的结构和起草规则》的规定起草。

本文件由连云港市机关事务管理局提出、归口并组织实施与监督。

本文件起草单位：连云港市机关事务管理局、连云港市标准化研究中心、连云港市公务用车服务中心、东海县公务用车服务中心、灌云县机关事务服务中心、灌南县机关事务服务中心、海州区机关事务管理中心、赣榆区机关事务服务中心、连云区机关事务管理中心。

本文件主要起草人：胡继国、段洵伊、陈群、赵辉、汤弼舜、苏骁、郑淼松、姜建、潘晓盼、鲁强、刘庆国、傅常洲、王小青、陈婷、王慧琴。

党政机关公务用车管理工作规范

1 范围

本文件规定了公务用车管理工作的基本原则、公务用车分类、编制管理、配备和经费管理、使用管理、处置管理、“四定点”管理、“三化”管理、档案管理和监督管理的要求。

本文件适用于各级党政机关公务用车管理工作，不参照公务员法管理的事业单位公务用车可按照本文件进行管理。

2 规范性引用文件

下列文件中的内容通过文中的规范性引用而构成本文件必不可少的条款。其中，注日期的引用文件，仅该日期对应的版本适用于本文件；不注日期的引用文件，其最新版本适用于本文件。

GB/T 41568 机关事务管理 术语

DB32/T 3826 公务用车信息化平台数据交换技术规范

国家机关事务管理局 《机关事务工作指南（2020 版）》

财政部 财资〔2021〕127 号 《中央行政事业单位国有资产处置管理办法》

中华人民共和国公安部令第 89 号 《警车管理规定》

国家档案局发布第 13 号令 《机关档案管理规定》

苏办发〔2018〕55 号 《江苏省党政机关公务用车管理办法》

苏事管〔2021〕96 号 《关于印发江苏省党政机关商务车配备使用管理规定（暂行）的通知》

苏财行〔2022〕115 号 《江苏省党政机关执法执勤用车管理办法》

连委办发〔2019〕140 号 《连云港市党政机关公务用车管理办法》

连事管〔2020〕47 号 《关于完善党政机关公务用车更新购置流程的通知》

连事管规〔2020〕2 号 《连云港市市级行政事业单位国有资产处置管理办法》

连事管规〔2021〕3 号 《连云港市党政机关和事业单位租赁社会车辆暂行规定》

3 术语和定义

GB/T 41568 界定的以及下列术语和定义适用于本文件。

3.1

党政机关 party and government organs

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。

3.2

公务用车 official vehicles

党政机关配备的用于定向保障公务活动的机动车辆。

3.3

机要通信用车 confidential communication vehicles

用于传递、运送机要文件和涉密载体的机动车辆。

3.4

应急保障用车 emergency support vehicles

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。

3.5

执法执勤用车 administrative duty vehicles

执法执勤部门(系统)用于一线执法执勤公务的机动车辆。

3.6

特种专业技术用车 special professional and technical vehicles

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。

3.7

“四定点”管理 four type designated service enterprises management

公务用车实行定点保险、定点维修、定点加油（充电）和定点租赁管理。

3.8

“三化”管理 three standardized management

公务用车实行平台化、信息化、标识化管理。

3.9

公务用车综合管理平台 official vehicle information management system platform

全市党政机关公务用车管理的信息化平台，用车单位、职能部门、监管部门数据共享、互联互通的“三位一体”监管体系，亦称“全市一张网”。

4 基本原则

4.1 党政机关公务用车管理遵循统一管理、定向保障、经济适用、节能环保的原则。

- 4.2 党政机关公务用车实行统一制度规范、分级分类管理。
- 4.3 党政机关公务用车实行统一编制、统一标准、统一购置经费、统一采购配备、统一处置管理。
- 4.4 党政机关公务用车配备应当坚持节约高效、保障运转、适度从紧的原则。
- 4.5 县级以上机关事务管理部门是本级党政机关公务用车主管部门，负责本级党政机关公务用车管理工作，指导监督下级党政机关公务用车管理工作。

5 公务用车分类

应包括但不限于：

- a) 机要通信用车；
- b) 应急保障用车；
- c) 执法执勤用车；
- d) 特种专业技术用车；
- e) 其他按照规定配备的公务用车。

6 编制管理

- 6.1 党政机关公务用车实行编制管理，车辆编制应根据机构设置、人员编制和工作需要等因素确定。
- 6.2 在省公务用车主管部门核定的全市编制总额内，市级党政机关和县区(含功能板块，下同)的机要通信用车、应急保障用车和其他按照规定配备的公务用车编制或编制总额，由市机关事务管理局会同有关部门确定；执法执勤用车、特种专业技术用车编制，由市财政局会同有关部门确定，并送市机关事务管理局备案。
- 6.3 县区机关事务管理部门、财政部门在核定的编制总额内分别确定本级党政机关和所辖乡镇、街道(含园区)的公务用车编制。
- 6.4 党政机关确因机构变动、人员编制增减或工作需要等原因需调整公务用车编制时，在编制总额内的，由本级机关事务管理部门、财政部门审批；超出编制总额的，逐级报省机关事务管理局、省财政厅审批。
- 6.5 党政机关未经机构编制部门批准的机构或经批准成立的非常设机构，不宜单独核定公务用车编制，公务用车保障由其行政主管部门负责调配。

7 配备和经费管理

7.1 配备管理

- 7.1.1 党政机关应严格按《连云港市党政机关公务用车管理办法》（连委办发〔2019〕140号）规定的标准配备公务用车，确因情况特殊需配备较高标准车辆的，应当说明具体原因或者提供上级关于配备相关车辆的文件；配备商务车应符合《江苏省党政机关商务车配备使用管理规定（暂行）》（苏事管〔2021〕96号）。
- 7.1.2 党政机关原则上不应配备越野车，确因地理环境和工作性质特殊的，应逐级报省机关事务管理局或省财政厅批准后，可适当配备价格25万元以内、排气量3.0升（含）以下的国产越野车。
- 7.1.3 越野车、商务车不应作为领导干部固定用车。
- 7.1.4 执法执勤用车的配备根据《江苏省党政机关执法执勤用车管理办法》（苏财行〔2022〕115号），应限定在一线执法执勤岗位并严格控制配备范围、编制和标准。
- 7.1.5 市级党政机关原则上不应为下级党政机关配发公务用车，确因工作需要配发的，应提供省级及以上行政主管部门或市委市政府相关文件依据，报市公务用车主管部门批准。接受省级以上党政机关相关部门配发车辆的，应提供省级以上党政机关相关部门的文件依据，并逐级上报市公务用车主管部门核准备案，在核定编制内接受车辆。
- 7.1.6 党政机关确因工作需要超出规定标准配备公务用车的，应履行审批手续，向同级机关事务管理部门、财政部门提出申请，逐级上报省机关事务管理局或省财政厅批准。
- 7.1.7 原则上公务用车使用年限达到10年且行驶里程超过20万公里的方可更新，仍能继续使用的应继续使用。确因安全等因素需提前更新的，应提供专业鉴定机构出具的相关证明材料。
- 7.1.8 公务用车权属部门到公安交通管理部门办理车辆注册、变更、转移、注销等手续时，除国家规定提供的资料外，还应提供本级公务用车主管部门的相关审批文件。
- 7.1.9 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，党政机关公务用车产权注册登记所有人应当为本机关统一社会信用代码证书上的机构名称，不应将公务用车登记在下属单位、企业或者个人名下。
- 7.1.10 党政机关应配备使用国产汽车，带头使用新能源汽车，并按规定逐步扩大新能源汽车的配备比例。机要通信用车、固定线路巡逻执法执勤用车等主要在城区内运行的公务用车应优先选用新能源汽车。
- 7.1.11 党政机关公务用车配备更新实行计划管理。党政机关应在每年9月底前向本级公务用车主管部门报送下一年度公务用车配备更新计划，并填报《XX年度党政机关公务用车配备更新计划报表》（见附录A表A.1）。
- 7.1.12 公务用车主管部门根据本级公务用车配备更新标准和现状，每年10月中旬前完成年度公务用

车配备更新计划编制，并报送本级财政部门。县区完成年度公务用车配备更新计划编制后，应报市公务用车主管部门备案。

7.1.13 配备更新公务用车应当按照单位层级和类别分别填报《连云港市本级公务用车购置申请表(党政机关和参公事业单位)》(见附录 B 表 B.1)、《连云港市本级公务用车购置申请表(非参公事业单位)》(见附录 B 表 B.2)、《连云港市县区公务用车购置备案表(党政机关和参公事业单位)》(见附录 B 表 B.3)、《连云港市县区公务用车购置备案表(非参公事业单位)》(见附录 B 表 B.4)。

7.1.14 配备更新公务用车应按照《关于完善党政机关公务用车更新购置流程的通知》(连事管〔2020〕47号)要求，完善审批备案流程。市级党政机关更新购置公务用车应经联席会研究后，报市政府相关领导签批；县区更新购置公务用车由县区公务用车主管部门按程序审批，并报市公务用车主管部门核准备案。

7.2 经费管理

7.2.1 财政部门根据公务用车主管部门编制的年度公务用车配备更新计划，按预算管理有关规定统筹安排购置经费，列入公务用车主管部门预算。

7.2.2 财政部门会同公务用车主管部门根据相关规定，结合实际，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，据实列入党政机关部门预算。

7.2.3 公务用车主管部门协同财政部门按预算管理、政府采购法律法规和国家有关政策规定，统一组织实施公务用车集中采购。

8 使用管理

8.1 党政机关应加强公务用车使用管理，严格按照规定使用公务用车，不应公车私用、私车公养、公油私加，不应既领取公务交通补贴又违规使用公务用车。

8.2 应急保障用车和其他按照规定配备的公务用车应在以下范围使用：

- a) 执行重大抢险救灾、事故处理、突发事件处置等不可预测的特殊任务；
- b) 参加领导机关和有关部门紧急召集的跨部门会议和活动；
- c) 参加重要公务接待和外事等活动；
- d) 上级安排或单位职能需要由单位统一组织的集体活动；
- e) 送、取数量较多的公务用品；
- f) 财务人员取、送大额现金；
- g) 干部职工因伤因病需紧急送医；

- h) 未配备离退休干部管理机构用车单位的离退休干部政策范围内用车；
- i) 经单位领导批准的参加涉及安全生产、环境保护、信访工作、督查及考核扶贫、重大事项、重点工作等保障用车；
- j) 其他经批准的特殊情况用车。

8.3 党政机关用车应通过“连云港市公务用车综合管理平台”信息化系统提交用车申请，明确用车部门、用车人、用车人电话、申请人电话、出发时间、结束时间、出发地点、目的地点、用车人数、保障类型、车型、用车事由等信息，并严格落实审批手续。

8.4 公务用车应实行回单位停放或指定地点停放制度，节假日期间除工作需要外，应封存停放。公务用车停放应符合下列要求：

- a) 公务用车停放地点应符合规划、环保、消防、节能、安全等有关要求，
- b) 公务用车停放时，应关闭发动机电源，拉好驻车制动，将变速杆放置空挡(机械变速器)或停车挡(自动变速器)。

8.5 外事接待、会议和集体活动等公务出行，在不影响相关工作前提下，可使用保留的机要通信、应急保障等公务用车，不足部分可通过社会租赁方式解决。

8.6 领导干部不应驾驶公务用车，不应因工作变动擅自带走车辆，不应指派单位司勤人员长期为领导干部驾驶私车。因工作性质特殊，执法执勤用车确需一定层级的领导干部驾驶的，应按照相关法规建立健全使用管理制度，履行审批手续，保证行驶安全。

8.7 应减少公务用车长途行驶，工作人员到外地办理公务，除特殊情况外，应乘用公共交通工具。

8.8 党政机关应建立健全公务用车使用管理制度，包括但不限于：

- a) 管理台账制度，相关证照档案应存档管理；
- b) 信息登记和公示制度，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；
- c) “四定点”管理制度；
- d) 公务用车集中停放管理制度；
- e) “三化”管理制度；
- f) 驾驶员管理制度。

8.9 党政机关应建立公务用车故障和交通事故处理机制并制定应急预案。

9 处置管理

9.1 公务用车处置方式

公务用车处置方式主要包括报废、有偿转让（公开拍卖）、无偿调拨（调剂）、厂家回收、上交本级政府公物仓等，能够调剂使用的应优先调剂使用。

9.2 公务用车处置条件

公务用车处置应符合以下条件之一：

- a) 使用年限达到 10 年且行驶里程超过 20 万公里，不能继续使用的；
- b) 单位撤销或缩编需要处置的；
- c) 因安全等原因确需提前处置的；
- d) 其他符合处置条件的。

9.3 公务用车处置审批

9.3.1 公务用车处置应落实统一处置管理要求，按照行政事业单位国有资产处置相关制度履行审批手续。

9.3.2 公务用车处置应履行以下程序：

a) 拟处置车辆除调剂划转、强制报废、环保不达标、年审未通过车辆外，应由车辆专业鉴定机关进行评估；

b) 公务用车权属部门(单位)应按规定做好车辆违章处理、交强险缴纳和年检等工作，填报《行政事业单位国有资产（车辆/船）处置审批表》（简称处置审批表，见附录 C 表 C.1），有行政主管部门的应报其审核同意，在处置审批表上加盖公章；调剂使用的填报《行政事业单位国有资产公务用车调拨审批表》（见附录 D 表 D.1）；

c) 行政主管部门向本级公务用车主管部门提出处置申请，应提供处置审批表、加盖公章的车辆登记证和行驶证（复印件）、单位的内部决议或者会议纪要及有关情况说明、公示材料、价值材料等相关文件，有偿转让（公开拍卖）、厂家回收的应提供专业鉴定机构评估材料，其他方式处置的可提供相关部门和机构的证明材料；

d) 公务用车主管部门对资料齐全符合规定的公务用车处置事项，按规定进行审批并在处置审批表上加盖公章。

9.3.3 公务用车按照规定更新后，拟处置旧车应在新购车辆上牌后立即停驶封存。

9.3.4 经批准的拟拍卖车辆应由公务用车主管部门以公正竞争的方式选取具有资质的拍卖机构集中统一公开拍卖，宜优先由具备行政事业单位产权交易资质的中介机构组织。

9.3.5 公务用车权属部门(单位)应就拍卖车辆向公务用车主管部门出具拍卖委托书, 协同公务用车主管部门与拍卖机构办理车辆交接、过户手续。

9.3.6 拟报废车辆由公务用车权属部门(单位)自主委托具有报废车辆回收资质的机构办理报废、注销相关手续, 并将“机动车回收证明”、“机动车注销证明”报本级公务用车主管部门备案。

9.3.7 处置收入应当在扣除相关税金、资产评估费、拍卖佣金等费用后, 按照政府非税收入和国库集中收缴管理有关规定及时上缴国库。

9.3.8 党政机关应严格按照《连云港市市级行政事业单位国有资产处置管理办法》(连事管规〔2020〕2号)相关规定, 在车辆处置完成后及时进行资产账务处理, 调剂使用的应办理车辆过户手续。

10 “四定点”管理

10.1 定点保险管理

10.1.1 按照江苏省政府集中采购目录及标准, 在指定企业内投保机动车车辆保险, 并根据国家政策和政府采购情况动态调整。

10.1.2 公务用车应在上年度保险到期 15 日前购买车辆保险。

10.1.3 公务用车应投保交通事故责任强制险和相关的商业保险, 并根据国家政策和政府采购情况动态调整。

10.1.4 公务用车权属部门(单位)根据保险公司出具的保险费发票和付款凭证办理保险费用报销。

10.2 定点维修管理

10.2.1 党政机关应在政府采购框架协议的入围企业中实施公务用车维保。

10.2.2 公务用车维保应执行单位内部审批流程, 大额维保宜进行询价、比价。

10.2.3 未按规定在定点维修企业维保的, 除下列情况外不应报销维保费用:

- a) 在保修期内的新购置车辆;
- b) 因特殊情况, 经批准在定点维修区域外就地维修的。

10.2.4 公务用车权属部门(单位)根据定点服务企业提供的维修工单、车辆维修审批表和发票定期进行结算。

10.3 定点加油(充电)管理

10.3.1 按照江苏省政府集中采购目录及标准, 在指定企业内实施公务用车加油, 并根据国家政策和政府采购情况动态调整。

10.3.2 定点加油应实行“一车一卡、专卡专用”原则, 妥善保管和正确使用加油卡, 不加超标油料。

10.3.3 因特殊情况未在定点服务企业加油的，应报单位相关领导同意后使用公务卡或第三方支付方式，并在报销凭证上做出说明。

10.3.4 因特殊情况确需使用现金的，应经单位相关领导同意后方可加油，并报本单位车辆管理人员备案登记，报销加油费用应开具正规电子发票，打印车牌号（手写无效），并注明车辆当前行驶里程。

10.3.5 公务用车权属部门(单位)应对油料购置、使用情况进行盘点，建立单车油耗核算管理制度，做好油耗及运行情况统计工作。

10.3.6 新能源汽车宜在本单位或通过政府采购询价等方式确定的相对固定的充电站充电。

10.4 定点租赁管理

10.4.1 党政机关应优先使用本单位公务用车或申请使用公务用车实体化平台车辆保障出行，以上均不能满足出行保障需求的，经批准后方可租赁社会车辆。包括但不限于以下情形：

- a) 重要接待和外事活动、集体调研、监督检查；
- b) 上级或本单位组织重大会议、开展重要活动；
- c) 重大抢险救灾、事故处理、突发事件处置等不可预测的特殊事项。

10.4.2 各级公车主管部门应通过政府采购框架协议、询价等方式确定本地社会车辆租赁服务企业（入围供应商），租赁服务企业应当纳入“连云港市公务用车综合管理平台”信息化系统管理。

10.4.3 党政机关租赁车辆保障公务出行，应通过“连云港市公务用车综合管理平台”自行选择政府采购确定的租赁服务企业，并负责管理本单位租赁社会车辆的具体工作。

10.4.4 租赁社会车辆应“一事一租、一租一结”，按照规定程序履行临时、短期或长期租赁的审批程序，并将审批表（见附录E）上传“连云港市公务用车综合管理平台”，不宜长期固定租赁社会车辆。

10.4.5 租赁社会车辆，应按本文件 8.3 的要求履行申请审批手续，并上传公务用车实体化平台车辆无法保障的证明材料（退回单或退回截图等）。

10.4.6 租赁社会车辆，应选用符合党政机关公务用车配备标准的适用车型，优先选用新能源汽车。

10.4.7 党政机关租赁社会车辆，应在不高于框架协议中入围供应商各类车型最高限价的前提下，与入围供应商议定具体价格，签订租赁合同。

10.4.8 社会化车辆租赁费用结算应按《连云港市党政机关和事业单位租赁社会车辆暂行规定》（连事管规〔2021〕3号）要求及财务管理相关制度执行。费用支付应使用公务卡或银行转账结算，原则上不宜使用现金支付。

11 “三化”管理

11.1 平台化管理

11.1.1 公务用车主管部门应建立集中管理实体化平台，最大化提高平台车辆集中度。

11.1.2 集中办公区域办公的党政机关确因工作需要派驻公务用车的，应严格按照规定管理使用。

11.2 信息化管理

11.2.1 公务用车信息化平台数据交换技术应符合 DB32/T 3826 规定，市级公务用车主管部门应督导各级公务用车综合管理平台使用单位加强信息化系统的开发、维护、升级，并主动与省公务用车综合管理平台系统对接，互联互通、数据共享。

11.2.2 党政机关公务用车的基础信息全部纳入“连云港市公务用车综合管理平台”信息化系统并及时更新。

11.2.3 除纪检监察机关和法院、检察、公安、司法等部门的执法执勤用车外，其他公务用车应通过“连云港市公务用车综合管理平台”信息化系统进行申请、审批、调度、反馈等使用管理。

11.2.4 纪检监察机关和法院、检察、公安、司法等部门的执法执勤用车，应建立内部调度管理信息系统，并主动对接“连云港市公务用车综合管理平台”信息化系统，实现数据资源共享共用。

11.2.5 除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外，公务用车应安装具备卫星定位功能的车载终端，接入“连云港市公务用车综合管理平台”信息化系统，实现有效监管。

11.2.6 “连云港市公务用车综合管理平台”信息化系统宜通过社会化专业机构进行运行维护管理。

11.2.7 “连云港市公务用车综合管理平台”信息化系统应根据公务用车管理最新形势发展要求和实际需求不断更新完善。

11.2.8 “连云港市公务用车综合管理平台”应开通各级纪检监察、财政、审计及公务用车主管部门监督管理账号，实现公务用车管理使用一网有效监管。

11.2.9 各级公务用车主管部门应依托“连云港市公务用车综合管理平台”，协同实施公务出行“一体化”保障，实现公务用车跨部门、跨层级、跨区域资源整合，提高使用效率和保障效能。

11.2.10 公务用车主管部门应督导各级使用单位强化“连云港市公务用车综合管理平台”信息化系统信息安全管理，保证公务用车运行数据安全。

11.3 标识化管理

11.3.1 公务用车应实行标识化管理，除涉及国家安全、侦查办案和其他有保密要求的特殊工作用车外，公务用车应统一喷涂标识。

11.3.2 公务用车喷涂规格形状应符合以下要求：

- a) 国家和省、市相关部门已明确喷涂制式标识的车辆，按已有制式标识执行；

- b) 党政机关应急保障用车、特种专业技术用车、离退休干部服务保障用车等喷涂“公务用车”标识；执法执勤用车按已有喷涂标识执行，其他未明确统一标识的行政执法用车，统一喷涂“行政执法”标识(见附录 F)；
- c) 事业单位业务用车、特种专业技术用车、同城异地用车等工作用车喷涂“业务用车”标识，实际承担综合执法职能的相关车辆喷涂“综合执法”标识(见附录 G)；
- d) 特殊专业技术用车已有制式标识的按制式标识执行，特种专业技术用车中的非乘用车可不喷涂标识。

11.3.3 公务用车标识喷涂位置为公务用车两侧前车门中间，特殊情况按相关部门规定的要求喷涂。

11.3.4 具备能力的定点维修企业负责公务用车标识喷涂，喷涂质量应符合规定标准要求。

11.3.5 新购置的公务用车应在办理车辆牌照后 15 日内完成标识喷涂。

11.3.6 如出现标识老化、破损、污染等情况，公务用车权属、使用单位应及时重新喷涂。

11.3.7 公安部门协同公务用车主管部门对影响公共秩序私自喷涂公务用车相关标识的私家车辆进行查处。

12 档案管理

12.1 应建立公务用车管理台账，加强相关证照档案的保存和管理。

12.2 应以“及时、准确、完整、真实”为原则，“一车一档”为要求，建立公务用车从购置到报废的全过程档案管理。

12.3 公务用车档案主要包括每台车辆购置过程中的审批资料和行驶证、车辆登记证书、购车发票、购置合同、车辆保险、ETC、加油卡等信息的纸质材料。

12.4 应同时采用信息系统和纸质文件对公务用车档案进行管理,对档案实行“双套制”管理。

12.5 车辆调动时应将车辆档案随车移交。

12.6 公务用车档案纸质材料保存期限为 30 年，电子档案保存的期限为永久。

12.7 档案销毁参照《机关档案管理规定》（国家档案局发布第 13 号令）第四章第五节鉴定与销毁执行。

13 监督管理

13.1 党政机关应建立公务用车配备更新和使用处置情况统计报告制度，各级公务用车主管部门核实、统计本地区公务用车配备更新和使用处置情况并汇总上报。

13.2 公务用车配备更新、使用、处置和经费预算执行等情况应接受社会监督。

13.3 公务用车主管部门应对公务用车配备更新、使用、处置等进行监督检查，定期通报或者公示相关情况，并纳入年度综合考核。

13.4 财政、审计部门应对公务用车经费预算管理使用情况进行监督检查，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。

13.5 公安交通管理部门应定期与公务用车主管部门交换公务用车注册、变更、转移、注销等相关信息，并向公务用车主管部门提供“12345 政务服务便民热线”反映的车辆相关信息。

13.6 纪检监察机关应及时受理群众举报和有关部门移送的公务用车管理问题，严肃查处违纪违法问题。

13.7 公务用车主管部门和监管部门宜通过“连云港市公务用车综合管理平台”信息化系统进行监管。

13.8 党政机关不应出现以下违法违规行为：

- a) 超编制、超标准配备公务用车；
- b) 违反规定将公务用车登记在下属单位、企业或者个人名下；
- c) 公务用车私用、私车公养，或者既领取公务交通补贴又违规使用公务用车；
- d) 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，指派单位司勤人员长期为领导干部驾驶私车；
- e) 挪用或者固定给个人使用执法执勤、机要通信等公务用车；
- f) 为公务用车增加高档配置或者豪华内饰；
- g) 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；
- h) 违规处置公务用车；
- i) 因工作变动擅自带走公务用车；
- j) 不按规定实行公务用车“四定点”管理和“三化”管理；
- k) 擅自关闭或人为损坏卫星定位车载终端设备；
- l) 不按规定喷涂标识或者故意遮盖标识、擅自损毁标识；
- m) 其他违反公务用车配备使用管理规定的行为。

附 录 A
(资料性)
(党政机关) 公务用车配备更新计划

表 A.1 规定了（党政机关）公务用车配备更新计划要求。

表 A.1 XX 年度（党政机关）公务用车配备更新计划报表

单位（盖章）：时间： 年 月 日

序号	单位	单位性质	拟更新旧车							拟新购车辆					
			车牌号码	购置时间	车辆类型	品牌型号	发动机号	车架号	车辆类别	车辆类型	品牌型号	排气量(L)	价格(万元)	资金来源	备注
1															
2															
3															
4															
5															
6															
7															
8															
9															
10															
...															
...															

填报人：联系电话：领导签字：

填报说明：

1. 单位性质填写：党政机关、参公事业单位、全额事业单位、差额事业单位、自收自支事业单位等；

2. 车辆类型填写：轿车、商务车、越野车（四驱）、SUV（两驱）、中型客车、大型客车、工具车、货车、特种专用车等；

3. 车辆类别填写：党政机关（含参公事业单位）为机要通信用车、应急保障用车、执法执勤用车、特种专业技术用车及实物保障用车、接待调研、行政执法用车等。非参公事业单位为业务用车、特种专业技术用车及实物保障用车、同城异地工作用车、综合执法用车等；

4. 优先选用新能源汽车，拟新购车辆为新能源汽车的在备注栏注明，并在表格下方注明新能源汽车在更新车辆中占比；

5. 资金来源请与单位财务沟通确定；

6. 县区的计划应当区分党政机关、非参公事业单位两份表格分别填报。

附 录 B

(资料性)

公务用车购置

表 B.1 规定了连云港市本级党政机关和参公事业单位公务用车购置申请要求。

表 B.1 连云港市本级党政机关和参公事业单位公务用车购置申请表

单位名称：

组织机构代码				单位性质		级别		
车辆编制数		总数：_____。其中：实物保障_____，应急机要_____，调研接待_____，特种专业_____，执法执勤_____，行政执法_____，老干部用车_____。						
现有车辆数		总数：_____。其中：实物保障_____，应急机要_____，调研接待_____，特种专业_____，执法执勤_____，行政执法_____，老干部用车_____。						
拟更新旧车	车牌号码			车辆类型			品牌型号	
	发动机号				车架号			
	购置时间			行驶里程			处置意见	
拟新购车辆	车辆类型			品牌型号			排气量	
	产地			价 格			资金来源	
拟购车辆类别		<input type="checkbox"/> 实物保障 <input type="checkbox"/> 应急机要 <input type="checkbox"/> 调研接待 <input type="checkbox"/> 特种专业 <input type="checkbox"/> 执法执勤 <input type="checkbox"/> 行政执法 <input type="checkbox"/> 老干部用车						
填表日期				联系人			联系电话	
申请理由		单位主要负责人签字： 年 月 日（公章）						
行政门意见主管		主要负责人签字： 年 月 日（公章）						
市部门意见财政		分管领导签字： 年 月 日（公章）						
市公车主管意见		分管领导签字： 年 月 日（公章）						

说明：1. 市级机关、参公事业单位更新购置车辆使用，一车一表，一式四份；2. 新增车辆不需填写“拟更新旧车”信息；3. 车辆类型填写：轿车、越野车、商务车、面包车、中型客车、大型客车、工具车、货车、特种专业用车等，新能源汽车加括号说明；4. “车辆编制数”为公务用车主管部门核定的派驻车辆数；5. 如有需要可另附材料。

表 B. 2 规定了连云港市本级非参公事业单位公务用车购置申请要求。

表 B. 2 连云港市本级非参公事业单位公务用车购置申请表

单位名称：

组织机构代码				单位性质		级别	
保留车辆数		总数：_____。其中：实物保障_____，特种专业_____，业务用车_____，同城异地工作用车_____。					
现有车辆数		总数：_____。其中：实物保障_____，特种专业_____，业务用车_____，同城异地工作用车_____。					
拟更新旧车	车牌号码			车辆类型			品牌型号
	发动机号			车架号			
	购置时间			行驶里程			处置意见
拟新增车辆	车辆类型			品牌型号			排气量
	产地			价 格			资金来源
拟购车辆类别		<input type="checkbox"/> 实物保障 <input type="checkbox"/> 特种专业 <input type="checkbox"/> 业务用车 <input type="checkbox"/> 同城异地					
填表日期				联系人			联系电话
申请理由	单位主要负责人签字： 年 月 日（公章）						
行政主管意见	主要负责人签字： 年 月 日（公章）						
市财政意见	分管领导签字： 年 月 日（公章）						
市公车主管意见	分管领导签字： 年 月 日（公章）						

说明：1. 市级非参公事业单位更新购置车辆使用，一车一表，一式四份；2. 新增车辆不需填写“拟更新旧车”信息；3. 车辆类型填写：轿车、越野车、商务车、面包车、中型客车、大型客车、工具车、货车、特种专业用车等，新能源汽车加括号说明；4. “保留车辆数”以车改保留车辆数；5. 班车按同城异地工作用车管理，校车按业务用车管理；6. 如有需要可另附材料。

表 B.3 规定了连云港市县区党政机关和参公事业单位公务用车购置备案要求。

表 B.3 连云港市县区党政机关和参公事业单位公务用车购置备案表

单位名称：

组织机构代码				单位性质		级别	
车辆编制数		总数：_____。其中：实物保障_____，应急机要_____，调研接待_____，特种专业_____，执法执勤_____，行政执法_____，老干部用车_____。					
现有车辆数		总数：_____。其中：实物保障_____，应急机要_____，调研接待_____，特种专业_____，执法执勤_____，行政执法_____，老干部用车_____。					
拟更新旧车	车牌号码		车辆类型		品牌型号		
	发动机号			车架号			
	购置时间		行驶里程		处置意见		
拟新购车	车辆类型		品牌型号		排气量		
	产地		价格		资金来源		
拟购车车辆类别		<input type="checkbox"/> 实物保障 <input type="checkbox"/> 应急机要 <input type="checkbox"/> 调研接待 <input type="checkbox"/> 特种专业 <input type="checkbox"/> 执法执勤 <input type="checkbox"/> 行政执法 <input type="checkbox"/> 老干部用车					
填表日期			联系人			联系电话	
申请理由	单位主要负责人签字： 年 月 日（公章）						
行政主管部门意见	主要负责人签字： 年 月 日（公章）			县（区） 主管 部门 意见 公车	分管领导签字： 年 月 日（公章）		
市公车主管部门备案意见	分管领导签字： 年 月 日（公章）						

说明：1. 县（区）机关、参公事业单位更新购置车辆使用，一车一表，一式四份；2. 新增车辆不需填写“拟更新旧车”信息；3. 车辆类型填写：轿车、越野车、商务车、面包车、中型客车、大型客车、工具车、货车、特种专业用车等，新能源汽车加括号说明；4. “车辆编制数”为上级批复数，“车辆编制数”、“现有车辆数”分别按全县区总数填列，由县区公务用车主管部门提供数据；5. 如有需要可另附材料。

表 B.4 规定了连云港市县区非参公事业单位公务用车购置备案要求。

表 B.4 连云港市县区非参公事业单位公务用车购置备案表

单位名称：

组织机构代码				单位性质		级别	
保留车辆数		总数：_____。其中：实物保障_____, 特种专业_____, 业务用车_____, 同城异地工作用车_____。					
现有车辆数		总数：_____。其中：实物保障_____, 特种专业_____, 业务用车_____, 同城异地工作用车_____。					
拟更新旧车	车牌号码		车辆类型		品牌型号		
	发动机号			车架号			
	购置时间		行驶里程		处置意见		
拟新购车	车辆类型		品牌型号		排 气 量		
	产 地		价 格		资金来源		
拟购车辆类别		<input type="checkbox"/> 实物保障 <input type="checkbox"/> 特种专业 <input type="checkbox"/> 业务用车 <input type="checkbox"/> 同城异地					
填表日期		联系人		联系电话			
申请理由	单位主要负责人签字： 年 月 日（公章）						
行政主管意见	主要负责人签字： 年 月 日（公章）			县（区）公车主管部门意见	分管领导签字： 年 月 日（公章）		
市公车主管部门备案意见	分管领导签字： 年 月 日（公章）						

说明：1. 县（区）非参公事业单位更新购置车辆使用，一车一表，一式四份；2. 新增车辆不需填写“拟更新旧车”信息；3. 车辆类型填写：轿车、越野车、商务车、面包车、中型客车、大型客车、工具车、货车、特种专业用车等，新能源汽车加括号说明；4. “车辆编制数”为车改保留车辆数，“车辆编制数”、“现有车辆数”按全县区总数填列，由县区公务用车主管部门提供数据；5. 班车按同城异地工作用车管理，校车按业务用车管理；6. 如有需要可另附材料。

附 录 C
(资料性)
公务用车处置

表 C.1 规定了市级行政事业单位国有资产（车辆/船）处置审批要求。

表 C.1 市级行政事业单位国有资产（车辆/船）处置审批表

申报单位：					联系人：		电话：		金额单位：万元	
品牌型号	车牌号码 (船舶登记号)	发动机号码 (主机功率)	排量 (吨位)	购置时间	行驶 里程	账面价值(原 值)	车(船) 类别	处置原因	处置方式	备注
合 计										
申报单位资产、财务及技术部门（鉴定）意见： 年 月 日 (盖章)					申报单位意见： 单位负责人： 年 月 日 (盖章)					
主管部门审核意见： 年 月 日 (盖章)					市机关事务管理局审批意见： 年 月 日 (盖章)					

说明：请使用 Excel 电子表格。1. 本表一式五份，申报单位二份（公车报废时凭此表到公安交管部门办理注销手续），主管部门、市机关事务管理局、市财政局各一份；2. 车辆类别包括实物保障、应急机要、特种专业、执法执勤、老干部用车、业务用车、同城异地等；3. 处置方式主要包括：无偿转让、有偿转让、置换、报废、报损、捐赠等；4. 申报单位更新车辆的，凭此表按照规定办理相关手续。

附 录 D
(资料性)
公务用车调拨

表 D.1 规定了市级行政事业单位公务用车调拨审批要求。

表 D.1 市级行政事业单位公务用车调拨审批表

金额单位：万元

资产编码	品牌型号	车牌号码	发动机号码	排量	购置时间	行驶里程 (公里)	账面价值 (原值)	车辆类别	调拨原因	备注
合 计										
调出单位意见： 年 月 日 (盖章)			调出单位主管部门意见： 单位负责人：年 月 日 (盖章)				调入单位意见： 年 月 日 (盖章)			
调入单位主管部门意见： 年 月 日 (盖章)						市机关事务管理局审批意见： 年 月 日 (盖章)				

说明：1. 本表一式六份，调出单位、调入单位、主管部门、市机关事务管理局、市财政局、公安交管部门各一份；2. 此表作为调入、调出单位资产账原始凭证；3. 调入单位凭此表按照规定到公安交管部门办理车辆过户相关手续。4. 车辆类别包括实物保障、应急机要、特种专业、执法执勤、综合执法、老干部用车、业务用车、同城异地。

附 录 E
(资料性)
租赁社会车辆审批

表 E. 1 规定了临时租赁社会车辆审批要求。

表 E. 1 临时租赁社会车辆审批表

用车单位名称			
租车时间	年 月 日 时 — 年 月 日 时 (计 天/ 时)		
租赁企业及 租用车型 、数量	租赁企业名称： 租用车型、数量： (□是、□否)含驾驶员 5 座轿车 () 辆； 6 至 9 座商务车 () 辆； 10 至 19 座中型客车 () 辆； 20 至 45 座 (含) 大型客车 () 辆； 45 座以上客车 () 辆； 其他：		
经费来源		估算价	元
起止地点			
具体事由			
用车单位 (含处科室) 意见	单位领导签字： 年 月 日 (公章)		
行政主管部门 (乡镇、 街道、园区) 分管领导 审核意见	分管领导签字： 年 月 日 (公章)		
行政主管部门 (乡镇、 街道、园区) 主要负责 人意见	主要负责人签字： 年 月 日 (公章)		

经办人： 联系电话：

表 E.2 规定了短期租赁社会车辆审批要求。

表 E.2 短期租赁社会车辆审批表

用车单位名称			
租车时间	年 月 日 时— 年 月 日 时 (计 天/ 时)		
租赁企业及 租用车型 、数量	租赁企业名称： 租用车型、数量：(□是、□否)含驾驶员 5 座轿车 () 辆；6 至 9 座商务车 () 辆； 10 至 19 座中型客车 () 辆；20 至 45 座 (含) 大型客车 () 辆； 45 座以上客车 () 辆；其他：		
经费来源		估算价	元
起止地点			
具体事由			
用车单位 (含处科室) 意见	单位领导签字： 年 月 日 (公章)		
行政主管部门 (乡镇、 街道、园区) 主要负 责人意见	主要负责人签字： 年 月 日 (公章)		
市 (县区) 公车主管部 门审批意见	年 月 日 (公章)		

经办人：联系电话：

表 E. 3 规定了长期租赁社会车辆审批要求。

E. 3 长期租赁社会车辆审批表

用车单位名称			
租车时间	年 月 日 时— 年 月 日 时 (计 天/ 时)		
租赁企业及其 租用车型、数量	租赁企业名称： 租用车型、数量：(□是、□否)含驾驶员 5 座轿车 () 辆；6 至 9 座商务车 () 辆； 10 至 19 座中型客车 () 辆；20 至 45 座 (含) 大型客车 () 辆； 45 座以上客车 () 辆；其他：		
经费来源		估算价	元
起止地点			
具体事由			
用车单位 (含处科室) 意见	单位领导签字： 年 月 日 (公章)		
行政主管部门 (乡镇、 街道、园区) 主要负责 人意见	主要负责人签字： 年 月 日 (公章)		
市 (县区) 公车主管部 门审核意见	年 月 日 (公章)		
市 (县区) 政府条线 分管 领导意见			

经办人：

联系电话：

附 录 F
(规范性)
党政机关公务用车标识图案规格

F.1 标识图案规格

F.1.1 标识形状

F.1.1.1 公务用车标识形状（见图例 1）。
标识为菱形。左图：深色车辆使用，右图：浅色车辆使用。



图例 1

F.1.1.2 行政执法用车标识形状（见图例 2）。
标识为长方形。左图：深色车辆使用，右图：浅色车辆使用。



图例 2

F.1.2 标识尺寸

- a) 图例 1:
- 1) 小车: W (宽度): 385mm, H (高度): 165mm;
 - 2) 中客: W (宽度): 535mm, H (高度): 230mm;
- b) 图例 2:
- 1) 小车: W (宽度): 385mm, H (高度): 125mm;
 - 2) 中客: W (宽度): 535mm, H (高度): 170mm;



F.1.3 字体格式

F.1.3.1 大、中型普客：方正大黑简体，W（宽度）：535mm（按宽度等比例缩放）

F.1.3.2 轿车、小型普客：方正大黑简体，W（宽度）：385mm（按宽度等比例缩放）

F.1.3.3 其他类型的车辆参照上述条款选用合适的规格。

F.1.4 标识颜色

F.1.4.1 深色车辆标识主色调（文字标识部分）为：灰色（白、黑、黄、红）

F.1.4.2 浅色车辆标识主色调（文字标识部分）为：警兰（深兰、白、红、黑）

F.1.4.3 标识用漆应为汽车专用漆，并符合相关产品标准要求。

附 录 G
(规范性)
事业单位公务用车标识图案规格

G.1 标识规格

G.1.1 标识形状。标识分别为：椭圆形、长方形。

左图：深色车辆使用，右图：浅色车辆使用

图例1：



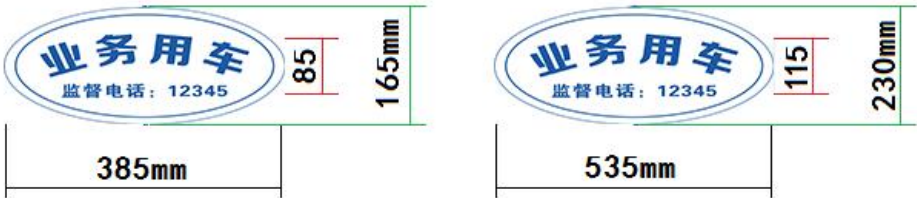
图例2：



G.2 标识尺寸

G.2.1 图例 1 小车：W（宽度）：385mm，H（高度）：165mm；

图例 1 中客：W（宽度）：535mm，H（高度）：230mm；



图例 2 小车：W（宽度）：385mm，H（高度）：125mm；

图例 2 中客：W（宽度）：535mm，H（高度）：170mm；

G.3 字体格式

G.3.1 大、中型普客：方正大黑简体，W（宽度）：535mm（按宽度等比例缩放）。

G.3.2 轿车、小型普客：方正大黑简体，W（宽度）：385mm（按宽度等比例缩放）。

G.3.3 其他类型的车辆参照上述条款选用合适的规格。

G.4 标识颜色

G.4.1 深色车辆标识主色调（文字标识部分）为：灰色（白、黑、黄、红）。

G.4.2 浅色车辆标识主色调（文字标识部分）为：警兰（深兰、白、红、黑）。

G.4.3 标识用漆应为汽车专用漆，并符合相关产品标准要求。
