标准体系编号：YC

文件类型：规范

|  |
| --- |
|  |

邢JG

邢台市机关后勤服务标准

邢JG YC.230.002—2022

|  |
| --- |
|  |

公务用车购置处置车辆工作流程

|  |
| --- |
|  |
|  |

2022 - 10 - 31发布

2022 - 11 - 01实施

邢台市机关后勤服务中心 发布

前  言

本文件参照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。

本文件归口部门： 公务用车管理科 。

本文件起草部门： 公务用车管理科 。

本文件主要起草人： 马建召、张晓梅 ，日期： 2022 年 8月 1 日 。

本文件主要审核人： 张长青 ，日期： 2022年 8 月 15 日 。

本文件批准人： 陈德礼 ，日期： 2022年 8 月 31 日 。

文件履历：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 版本号 | 日期 | 创建/更改 | 修改内容简介 |
| 1.0 | 2020年8月31日 | 创建 |  |
| 2.0 | 2022年09月01日 | 更改 |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

公务用车购置处置车辆工作流程

1. 范围

本文件规定了公务用车的分类及配置要求、购置和处置的要求。

本文件适用于公务用车的购置和处置工作。

1. 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（包括所有的修改单）适用于本文件。

《邢台市党政机关公务用车管理实施办法》

《河北省党政机关公务用车管理实施办法》（冀办发〔2018〕42号）

1. 术语和定义

下列术语和定义适用于本文件。

公务用车

党政机关配备的用于定向保障公务活动的机动车辆。

1. 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公务用车。
2. 分类及配置要求

公务用车分类及配置要求见表1。

1. 公务用车分类及配置要求

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 公务用车分类 | 车辆用途 | 配置要求 |
| 1 | 机要通信用车 | 用于传递、运送机要文件和涉密载体的机动车辆。 | 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。 |
| 2 | 应急保障用车 | 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。 | 1.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；  2. 如情况特殊，可适当配备价格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。 |
| 3 | 执法执勤用车 | 中央批准的执法执勤部门（系统）用于一线执法执勤公务用车的机动车辆。 | 1. 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；  2. 如工作需要，可配备价格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；  3. 如情况特殊，可适当配备价格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。 |
| 4 | 特种专业技术用车 | 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。 | 由有关部门会同财政部门按照工作需要、厉行节约的原则确定。 |
| 5 | 行政执法用车 | 中央批准的执法执勤部门（系统）外，拥有法律赋予的执法执勤职能、具有专业执法执勤机构和人员、需要经常性外出开展执法执勤工作的部门（单位）用于开展综合行政执法工作的机动车辆。 | - |
| 6 | 调研接待用车 | 用于保障工作调研、接待等集体公务出行的机动车辆。 | - |
| 7 | 离退休干部服务用车 | 用于保障离退休干部参加公务、看病就医等交通的机动车辆。 | - |
| 8 | 其他用车 | 用于专门为机关公务进行生活保障的专用车辆（如各类货车、皮卡车等）。 | - |
| 1. 公务用车配备新能源轿车的，价格不得超过18万元。 2. 配备标准中的价格不含车辆购置税和其他相关费用。   注3：所有公务用车配备应根据公务需要、汽车行业技术发展、市场价格变化等因素适时调整。 | | | |

1. 购置
   1. 申请条件

单位新购置车辆满足下列条件：

1. 新设单位或升格的单位；
2. 编制内车辆缺编较多的单位；
3. 整体车况较差及确属工作急需的单位；
4. 车辆报废需更新的单位；⑤上级部门调拨的车辆。
   1. 申报资料

申请资料包括如下：

1. 关于配备公务用车的请示；
2. 单位车辆编制证明；
3. 新成立机构需提交机构设置、人员编制、职能批准文件；
4. 上级调拨车辆相关文件。
   1. 购置程序

购置程序如下：

1. 申请单位提交购置车辆请示，填写《邢台市行政事业单位公务用车购置审批表》（见附录A），同时上交单位车辆编制证明及相关材料，由公务车辆主管部门市机关后勤服务中心公务用车管理科拿初步意见；
2. 市机关后勤服务中心公务用车管理科、市财政局控办出具审核意见；
3. 车管科草拟配车单位名单，起草使用专项资金申请，报市财政局，财政局将购置车辆资金列入市机关后勤服务中心公务用车管理科第二年度预算，车辆主管部门统一招标购车，购车单位到汽车供应商处办理购车协议、提车等手续，购置车辆资金由市机关后勤服务中心公务用车管理科统一拨付；
4. 持《邢台市行政事业单位公务用车购置审批表》到市财政局、**市车管**所等相关单位办理上编、号牌及登记本单位固定资产帐等手续；
5. 持《邢台市行政事业单位公务用车购置审批表》复印件**到车管科备案**。
6. 处置
   1. 原则

公务用车更新处置应当严格按照推进党风廉政建设、厉行节约反对浪费的要求，综合考虑车辆使用年限、行驶里程、车辆状况、维修成本等进行合理科学处置。

公务用车使用年限超过8年的宜更新。

达到更新年限仍能继续使用的，应当继续使用。

因安全等原因确需提前处置的，应当严格履行审核手续。

* 1. 申请条件

公务用车使用年限超过8年的且具备以下条件之一的：

1. 因各种原因造成车辆严重损坏或技术状况低劣，无法修复的；
2. 车型淘汰，已无配件来源的；
3. 汽车经长期使用，耗油量超过国家定型厂出厂标准规定值15%的；
4. 经维修和调整，仍达不到国家对机动车运行安全技术条件要求的；
5. 经维修和调整或采用排气污染控制技术后，排放污染物仍超过国家规定汽车排放标准的。
   1. 申报材料

申报材料如下：

1. 关于报废公务车的请示（车辆类型、购车时间、行驶里程、发动机号、车架号、车辆技术状况及拟处置理由、联系人、联系人手机等）；
2. 鉴定意见书：相关部门出具；
3. 相关材料包括：拟报废公务车的车辆行驶证复印件、登记证复印件、车辆照片（打印）、购车凭证或财务帐页（盖章）。

注1：县市区公务用车处置（报废）由本级车辆主管部门会同本级财政资产部门审批。

注2：拟拍卖、拟调剂车辆审批流程等同处置（报废）审批流程。

注3：拍卖车辆单位，车辆拍卖后持《邢台市直单位公务用车处置审批表》、《拍卖成交确认书》复印件到车管科备案。

* 1. 申报流程

处置流程如下：

1. 申请单位提交申请报废的请示，填写《邢台市直单位公务用车处置审批表》（见附录B），同时上交有关鉴定意见书及相关材料，由公务车辆主管部门市机关后勤服务中心公务用车管理科拿初步意见；
2. 市机关后勤服务中心公务用车管理科、市财政局资产科出具审批意见；
3. 交汽车报废回收公司报废；
4. 持《邢台市直单位公务用车处置审批表》、《报废汽车回收证明》到市财政局、市车管所等有关部门办理车辆减编、注销等手续，凭表核减本单位固定资产；
5. 持《邢台市直单位公务用车处置审批表》、《报废汽车回收证明》、《报废汽车注销凭证》复印件到车管科备案。
6. （规范性）  
   邢台市行政事业单位公务用车购置审批表

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 邢台市行政事业单位公务用车购置审批表 | | | | | |
|  |  |  | 编号： | | |
| 申报单位名称 |  | | | | |
| 单位级别 |  | 单位性质 |  | 申报单位台帐编码 |  |
| 通讯机要应急车定编数 |  | 执法执勤车定编数 |  | 特种技术用车定编数 |  |
| 通讯机要应急车实有数 |  | 执法执勤车实有数 |  | 特种技术用车实有数 |  |
| 拟购车型 |  | 拟购车辆排量 |  | 拟购车辆单价 |  |
| 购车资金来源 |  | 拟购车辆数量 |  | 车辆用途 |  |
| 购车单位意见（购车理由）：  主要负责人（签字）：    单位（盖章) 年 月 日 | | 购车单位主管部门意见：  主要负责人（签字）：   单位（盖章） 年 月 日 | | 同级财政部门经费主管科（室）审查资金来源意见： 主要负责人（签字）：   单位（盖章） 年 月 日 | |
|
|
|
|
| 县财政局控办意见：  主要负责人（签字）：   单位（盖章） 年 月 日 | | 县车辆主管部门意见：  主要负责人（签字）：  单位（盖章） 年 月 日 | | 县（市、区）政府意见：  主要负责人（签字）：  单位（盖章) 年 月 日 | |
|
| 市财政局控办意见：   主要负责人（签字）：  单位（盖章） 年 月 日 | | | 市车辆主管部门意见：   主要负责人（签字）：  单位（盖章） 年 月 日 | | |
|
|
|
|
|
| 备注：①市直单位本表一式五份，购车单位、同级财政部门经费主管科（室）、市财政控办、市车辆主管部门、市车管所各一份；县（市、区）单位本表一式八份，购车单位、同级财政部门经费主管科（室）、县财政局控办、县车辆主管部门、县（市、区）政府、市财政控办、市车辆主管部门、市车管所各一份；②编号填写格式：1.市本级编号：单位首拼字母+年月日（例：市农业局SNYJ20180706）2.县（市、区）编号：县（市、区）首拼字母+年月日（例：沙河市SHS20180706）。 | | | | | |

1. （规范性）  
   《邢台市直单位公务用车处置审批表》

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **邢台市直单位公务用车处置审批表** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 年 月 日 编号： | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 车辆所属单位 | |  | | | | 主要负责人 | |  | | | 电话 |  | | | 经办人 |  | | | 电话 | |  |
| 处置形式 | | ①报废（ ） ②拍卖（ ） ③调剂 （ ） ④厂家回收（ ） ⑤其他（ ） | | | | | | | | | | 资金来源 | | | ①财政拨款（ ） ②财政补贴（ ） ③自筹资金（ ） ④其他（ ） | | | | | | |
| 序号 | 车辆名称 | | 车牌号码 | | 车辆型号 | | 注册登记日期 | | | 行驶公里数 | | | 账面原值（折旧前）元 | | | | 发动机号 | | | 车架号 | |
| 1 |  | |  | |  | |  | | |  | | |  | | | |  | | |  | |
| 车辆划出单位意见 | | | | | | | | | 车辆划入单位意见 | | | | | 财政资产部门意见 | | | | 车辆主管部门意见 | | | |
| 主要负责人（签字）： | | | | 单位主管部门主要负责人（签字）： | | | | | 主要负责人（签字）： | | | | | 主要负责人（签字）： | | | | 主要负责人（签字）： | | | |
|
| 单位（盖章） 年 月 日 | | | | 单位（盖章） 年 月 日 | | | | | 单位（盖章） 年 月 日 | | | | | 单位（盖章） 年 月 日 | | | | 单位（盖章）年 月 日 | | | |
| 注：①处置形式，在所选形式后面的括号内打“√”。②资金来源：在所选项目后面的括号内打“√”。③属于个人接受车辆的，须提供本人身份证复印件。④车辆划出、划入单位凭此表记录本单位车辆资产。⑤申请拟报废、拟拍卖车辆的单位，需在划出单位意见栏盖章。⑥本表一式五份，车辆主管部门、财政资产部门、划出单位、划入单位、市车管所各一份。⑦编号填写格式：1.市本级编号：单位首拼字母+年月日（例：市农业局SNYJ20180706）2.县（市、区）编号：县（市、区）首拼字母+年月日（例：沙河市SHS20180706）。 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 中共邢台市委机关事务管理局印制 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |