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.230.004—2022

|  |
| --- |
|  |

公务用车使用管理规范

|  |
| --- |
|  |
|  |

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 |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

公务用车使用管理规范

1. 范围

本文件规定了公务用车使用范围、使用原则、使用程序、使用要求、维修程序等要求。

本文件适用于全市各级党的机关、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。

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）

《河北省机关事务管理局职能配置、内设机构和人员编制规定》（冀办字〔2018〕127号）

《邢台市党政机关社会化车辆定点租赁管理暂行办法》

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. 总体要求

规范党政机关公务用车管理，有效保障公务活动，促进党风廉政建设和节约型机关建设。遵循统一管理、定向保障、经济适用、节能环保的原则。

市级机关各单位、各区公务用车主管部门严格按照《邢台市党政机关公务用车管理实施办法》规定使用公务用车，严禁公车私用、私车公养，不得既领取公务交通补贴又违规使用公务用车。

党政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，降低运行成本。严格公务用车使用时间、事由、地点、里程、油耗、费用等信息登记和公示制度。严格执行回单位或者其他指定地点停放制度，节假日期间除工作需要外应当封存停驶。

实行公务用车保险、维修、加油政府集中采购和定点保险、定点维修、定点加油制度，健全公务用车油耗、运行费用单车核算和年度绩效评价制度。

党政机关应当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，应当乘用公共交通工具。外事接待、会议和集体活动用车主要通过社会租赁方式解决。

1. 使用范围

机要通信车辆用于传递、运送机要文件和涉密载体。

应急保障车辆用于处理突发事件、抢险救灾或者其他紧急公务。

市级机关各单位、各区公务用车主管部门对已纳入公务用车管理平台化、信息化、标识化的机要通信、应急保障等公务车辆原则上应按照《邢台市党政机关公务用车管理实施办法》执行，确因工作需要，也可以适当扩大车辆使用范围，重点保障好到偏远地区调研、到现场处理突发事件以及基层工作人员下乡进村服务等用车需要。

执法执勤车辆用于中央批准的执法执勤部门（系统）线执法执勤公务。执法执勤用车应严格限定在一线执法执勤岗位，不得为机关内部管理、后勤岗位以及所属事业单位配备执法执勤用车。

特种专业技术车辆用丁固定搭载专业技术设备、用了执行持殊工作任务。

局级实物保障用车因工作需要保留的用于保障市级党政机关局级正职主要负责人和各区党政主要负责人日常公务用车的车辆。

党政机关重要、紧急、特殊公务出行，可以统筹使用机要通信用车、应急保障用车、执法执勤用车等公务用车。

本单位现有公务用车无法有效保障的，可以通过社会化租赁方式解决，主要包括：

1. 执行自然灾害、事故灾难、公共卫牛事件、社会安全事件等突发事件处置任务；
2. 举办重要会议、重大活动，开展涉及保密、安全的特殊专项活动，完成临时性、紧急性工作；
3. 因公接待、公款现金存取或者支票送交、离退休干部服务保障等公务活动：
4. 其他需要统筹使用公务用车或者通过社会化租赁方式提供用车保障的公务活动。
5. 使用程序

市级机关各单位、各区公务用车主管部门可根据《邢台市党政机关公务用车管理实施办法》的规定，本着“既要严格防止违规使用公务用车，又要坚持便利工作”的原则，自行制定公务用车审批程序，达到高效保障符合条件的各类公务活动，避免车辆闲置浪费。

1. 使用要求

党政机关应建立健全公务用车使用管理制度，降低运行成本。

严格公务用车使用时间、事由、地点、里程、油耗、费用等信息登记和公示制度。严格执行回单位或者其他指定地点停放制度，节假日期间，除工作需要外应封存停驶。

除有保密要求的特殊工作用车外，公务用车应安装卫星定位系统，并喷涂统一标识。

实行公务用车保险、维修、加油政府集中采购和定点保险、定点维修、定点加油制度，健全公务用车油耗、运行费用单车核算和年度绩效评价制度。

党政机关原则上不能长期租用车辆作为公务用车使用，确因工作需要租用时间超过 3个月的，应报经市公务用车主管部门批准。

党政机关应减少公务用车长途行驶，工作人员到外地办理公务，除特殊销况外，应乘用公共交通工具。

局级实物保障用车由本级公务用车主管部门统一配备、更新、调剂。保障对象工作调整或者退休的，其实物保障用车在调整或者退休手续办结后1个工作口内移交公务用车主管部门。未经本级公务用车主管部门批准，党政机关不得自行调整局级实物保障用车的用途。

党政机关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。

1. 维修程序

公务用车使用单位向定点修理厂提交车辆维修申请。

定点修理厂根据待修车辆的实际车况进行维修，恢复其安全使用性能。

车辆修复后，申请单位对维修项日和质量进行验收，验收合格后，在车辆验收单上签字确认。

公务用车在执行公务过程中遇突发情况须应急维修时，驾驶员须向主管部门报修，经同意后可就近维修，仅以恢复车辆安个运行为限，返同后按维修程序到定点修理厂进行维修。