

聊城市机关事务管理局 聊城市财政局 文件

聊事管发〔2019〕11号

关于印发《聊城市市级机关公务用车 管理细则》的通知

市直各部门（单位）：

为认真贯彻《聊城市党政机关公务用车管理办法》，进一步加强和规范市级机关公务用车管理工作，市机关事务管理局、市财政局联合制定了《聊城市市级机关公务用车管理细则》，现印发给你们，请结合实际，抓好贯彻落实。

聊城市机关事务管理局

聊城市财政局
2019年12月23日

聊城市市级机关公务用车管理细则

第一条 根据市委办公室、市政府办公室印发的《聊城市党政机关公务用车管理办法》（以下简称《办法》）以及中央、省市公务用车制度改革有关政策规定，结合实际，制定本细则。

第二条 本细则适用于市级党的机关、人大机关、行政机关、政协机关、监察机关、审判机关、检察机关、群团机关、民主党派机关，以及市直属事业单位（不含市属学校和公立医院）和部门所属事业单位。

第三条 本细则所称公务用车，是指市级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、实物保障用车、离退休干部服务用车及其他按规定配备的车辆等。

第四条 机要通信用车是指用于传递、运送机要文件和涉密载体的机动车辆。使用范围主要包括：

1. 党和国家保密文件及文书的传递；
2. 涉密通信器材的取送；
3. 紧急重要公文、领导特急批文等的取送；
4. 携带涉密文件（符合国家保密等级）及执行特殊公务人员的公务出行接送站；
5. 重要档案资料、大额现金、贵重物品、大宗物品取送等公务出行，按有关规定，必须由专人专车运。

第五条 应急保障用车是指用于处理突发事件、抢险救灾或

者其他紧急公务的机动车辆。使用范围主要包括：

1. 执行重大抢险救灾、事故处理、社会安全等特殊任务；
2. 处理时限性强、利用私人或社会车辆无法保障的紧急公务或突发事件；
3. 参加党委、政府、人大、政协、纪检监察召集的紧急会议或公务活动，以及前往非公务车辆不便出入的重要场所；
4. 因交通不便、时间要求紧或者出行人员多等因素，不便乘坐公共交通工具的调研考察、检查督导等集体公务出行；
5. 有公函的公务接待以及外事活动等。

第六条 实物保障用车是指用于保障符合中央、省市规定的工作岗位选择实物用车的领导干部公务出行的机动车辆。使用范围主要包括：

1. 正常公务出行；
2. 本人到公费医疗指定的医院看病就医；
3. 本人所在办公行政区域内上下班交通；
4. 调研、公务接待及外事活动等。

第七条 离退休干部服务用车是指老干部管理部门（单位）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。使用范围主要包括：

1. 离退休干部参加由本部门（单位）或上级统一组织、安排的公务活动及到公费医疗指定的医院看病就医；
2. 离退休干部管理机构或承担相应职能的相关部门（单位）的工作人员陪同离退休干部参加公务活动、看病就医及为去世离退休干部办理善后事宜；

3. 离退休干部管理机构或承担相应职能的相关部门（单位）的工作人员为离退休干部开展生日、节日走访慰问及其他由本部门（单位）或上级统一组织的服务活动等。

第八条 其他按规定配备的车辆是指行政执法用车及调研接待用车等。

行政执法用车是指中央批准的执法执勤部门（系统）外，拥有法律法规赋予的执法执勤职能、具有专门的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。主要适用范围：安全监督、国土资源监察、环保督察、文化旅游监察、卫生和计生监督、人防检查、城乡建设监察、防汛抗旱检查、物价监督、质量技术监督、节能监察、交通运输监察等部门（单位）。

调研接待用车是指用于保障工作调研、接待等集体公务出行的机动车辆。

第九条 市级机关领取公务交通补贴的工作人员严格按照上述规定使用本单位车辆，一般公务出行自行保障。按照报销公务交通费用保障公务出行的人员，实行按规定报销公务交通费用方式或其他符合规定的社会化方式保障规定区域内的公务出行，并按照节约开支的要求，从严控制单位公务交通费用报销总额度。

第十条 市机关事务局是市级机关公务用车主管部门，具体负责市级机关公务用车管理工作，会同有关部门拟订市级机关公务用车管理制度和办法。负责市级机关机要通信用车、应急保障用车、实物保障用车、离退休干部服务用车、行政执法用车及调研接待用车的统一编制、统一标准、统一购置经费、统一采购配

备、统一处置等管理工作。负责市级机关新能源汽车推广应用工作。积极推进公务用车标准化管理，健全完善公务用车编制、配备更新、使用和处置及监督管理等标准体系。

第十一条 市级机关公务用车实行编制管理。车辆编制由市机关事务局根据市级机关各部门（单位）“三定”方案确定的机构设置、人员编制和工作需要等因素核定。

（一）机要通信用车、应急保障用车的核定标准：

1. 市级机关根据人员编制总量和工作性质可核定机要通信用车和应急保障用车（其中，人员编制 100 人以上单位可保留 3 辆，50-99 人的单位可保留 2 辆，20-49 人的单位可保留 1 辆，20 人以下单位不单独保留机要通信用车和应急保障用车）；

2. 部门内设机构（不含正县级单位）以及驻聊城的其他所属参改单位，不单独保留机要通信和应急车辆，其人员编制与所属的机关本级合并计算，相应机要通信和应急用车由所属机关统一保障。

（二）实物保障用车的核定范围：

市级党政主要负责人、市人大常委会正厅级第一副主任、市政协主席，上述岗位领导干部不选择实物保障用车时，应从车辆移交的当月按照规定领取公务交通补贴，实物保障用车编制保留。

（三）调研接待用车实行总量控制，市委、市人大、市政府、市政协等单独核定调研接待用车，配备更新时主要以中巴车型为主。

第十二条 市级机关公务用车编制按单位核定，一个机构两

块牌子的单位，按照一个单位核定车辆编制。临时机构或不具备独立法人资格的单位，不核定车辆编制。上级配发车辆纳入单位车辆编制管理。

第十三条 市级机关公务用车编制实行动态管理，由市机关事务局根据单位机构设置、人员编制和工作需要等变化情况适时核定。新设立及整建制调整或撤销单位的车辆编制，即时核定或撤销。

第十四条 市级机关配备更新公务用车应当严格执行《办法》第十条规定的标准。配备标准中的价格不含车辆购置税和其他相关费用。公务用车配备新能源轿车的，价格不得超过 18 万元（以补贴后的价格为计价标准）。

第十五条 市级机关确因工作需要超出规定标准配备公务用车的，必须经本部门（单位）研究后报市机关事务局，由市机关事务局核报省机关事务局批准。

市级机关原则上不配备越野车。确因地理环境和工作性质特殊、道路交通状况等情况，可以适当配备价格 25 万元以内、排气量 3.0 升（含）以下的国产越野车。援疆、援藏机构及特殊行业，确需配备特殊用车的，可以适当配备价格 45 万元以内、排气量 3.5 升（含）以下的国产越野车。越野车不得作为领导干部固定用车。

第十六条 市级机关配备更新公务用车，应当配备使用国产汽车，带头使用新能源汽车，除特殊工作要求外，全部配备新能源汽车，并严格执行配备标准。

第十七条 市级机关公务用车配备更新坚持“统一编制计

划、统一经费预算、统一采购配备”的原则。

第十八条 市机关事务局对市级机关公务用车实行集中统一配备。市级机关每年根据市机关事务局工作部署，结合本单位车辆现状、工作需要等情况，向市机关事务局提出公务用车配备更新申请。市机关事务局每年按照市级编制预算有关要求，根据公务用车配备更新条件（包括车辆的使用年限、行驶里程及性能等）及市级机关工作需要，编制市级机关年度公务用车配备更新计划及预算，报市财政局。

第十九条 市财政局根据年度公务用车配备更新计划及预算，按照预算管理有关规定统筹安排购置经费，对由市财政统一安排的购置资金，列入市机关事务局预算，实行统一管理。

对自筹资金购置公务用车的市级预算部门，应按照车辆编制管理规定，编制车辆配备更新计划，经市机关事务局批准后，经费列入各部门预算。其他非市级预算部门自筹资金购置公务用车的，车辆配备更新计划报市机关事务局批准后，经费按照财务有关规定管理。

第二十条 市财政局会同市机关事务局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，列入部门预算。

第二十一条 市机关事务局根据政府采购法律法规，统一组织实施市级机关公务用车集中采购、配备。

第二十二条 市级机关新购车辆须持购车发票、车辆合格证原件及复印件、公务用车购置单及市机关事务局出具的调拨单或车辆购置批准单，到公安交通管理部门办理车辆注册登记，并于5个工作日内将车辆行驶证复印件报市机关事务局备案。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，市级机关公务用车产权注册登记所有人应当为本单位法人，不得将公务用车登记在下属单位、企业或者个人名下。

第二十三条 市级机关公务用车实行信息化、平台化管理，除涉及国家安全、侦查办案、特种专业技术用车等特殊需要的车辆外，市级机关各类公务用车均纳入聊城市公务用车管理平台。

市级机关要建立公务用车管理台账，加强相关证照档案的保存和管理。台账内容主要包括公务用车编制数量、实有车辆数、车辆号牌、车辆类型型号、车辆价格、排气量、车架号、发动机号、购置时间及使用年限等信息（新能源汽车填写相关信息），并根据情况变化及时更新，为车辆配备、更新、处置等提供依据。

第二十四条 市级机关公务用车，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，喷涂统一标识，即按统一标准（字样、颜色、位置、尺寸等）进行喷涂，实行标识化管理。

公务用车标识实行分类喷涂。机要通信用车（非涉密）、应急保障用车、离退休干部服务用车、接待调研用车、特种专业技术用车等统一喷涂“公务”样式的标识和监督电话；行政执法用车统一喷涂“行政执法”样式的标识和监督电话。公务用车标识的喷涂位置在车辆前车门两侧中间，监督电话为 0635-12345。

公务用车喷涂标识后不得擅自更改、损坏标识，在日常使用中确有老化、破损、污染无法正常使用的，应及时进行补涂或重新喷涂标识。凡是不按规定喷涂标识或者故意遮盖标识、擅自损

毁标识的，责令限期整改，情节严重的，给予通报批评。

市机关事务局建立公务用车标识化管理台账，加强监督检查。公务用车标识喷涂情况，在喷涂结束后5日内，由市机关事务局整理入档。

第二十五条 市级机关要加强公务用车使用管理，建立健全公务用车使用管理制度，加强监督，有效降低使用和维修保养成本。

要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。

要严格按照规定使用公务用车，严禁公车私用、私车公养或违规使用公务用车，不得既领取公务交通补贴又违规使用公务用车。

第二十六条 市级机关实行公务用车定点保险、定点维修、定点加油管理（以下简称“三定”管理）。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。市机关事务局负责市级机关公务用车“三定”管理定点服务商的确定及监督管理，并采取定期或不定期检查等方式进行考评。考评不合格的，取消当期服务。

第二十七条 市级机关要建立公务用车使用情况公示和统计报告制度，定期在政务内网、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，包括时间、地点、事由、使用人等信息，按季度对每辆公务用车出车次数、行驶里程、油耗、维修

保养、过路过桥等费用情况进行公示。市机关事务局定期或不定期对市级机关公务用车使用情况进行公示或通报。

第二十八条 市级机关现有公务用车无法保障的必要公务出行，可以租用由市机关事务局择优确定的社会汽车租赁企业车辆，但必须严格控制租车范围、车型和数量。不得超标准租用各类高档豪华车辆，不得以长期租车等形式变相超编制配备车辆；不得变租车为专车，成为领导干部的个人车辆。租赁社会车辆开支标准不得超过公务用车配备标准规定车型的市场租金价格，所需费用在部门（单位）现有预算经费中统筹解决。租用车辆要做好租车登记、台账资料留存等工作。部门（单位）应及时将租赁车辆服务保障情况，反馈到山东省公务用车管理平台信息系统相关栏目。

市级机关不在上述企业范围内的社会汽车租赁费用，除特殊情况外，如异地租用社会汽车用于保障外事接待、会议、集体活动、检查督导等，财务不予报销。

第二十九条 市机关事务局负责市级机关公务用车处置工作。公务用车处置应当遵循公开公平、集中统一、规范透明、避免浪费的原则，防止甩卖和贱卖现象，避免国有资产流失。

第三十条 市机关事务局委托经政府采购方式择优确定的评估鉴定机构、拍卖机构和报废机构，对处置车辆进行评估鉴定后，根据车辆状况，可采取调剂、拍卖、报废等方式规范处置。车辆处置要严格按照评估鉴定、核验手续、移交车辆、公开处置、收入上缴等程序进行。处置收入按照非税收入有关规定管理。各单位不得擅自处置车辆。

调剂是指在市级机关内部划转使用的车辆处置方式。市级机关存在编制空缺、编制内公务用车达到更新条件或其他特殊情况，可以调剂使用车辆。

第三十一条 公务用车处置后，市级机关应按照国有资产管理有关规定，在登记变更手续的同时，通过聊城市行政事业资产管理信息系统进行资产信息变更。对调剂、拍卖车辆应当及时办理过户手续。

第三十二条 市级机关要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、政务公开和政务诚信建设范围，接受社会监督。

第三十三条 市级机关公务用车管理的监督检查，按照《办法》第八章有关规定执行。

第三十四条 市级机关各部门（单位）要根据《办法》及本细则，结合实际制定具体管理措施并报市机关事务局备案。

第三十五条 本细则由市机关事务局会同市财政局等有关部门负责解释。

第三十六条 本细则自印发之日起施行。

