

上海市宝山区市场监督管理局文件

宝市监〔2022〕2号

上海市宝山区市场监督管理局关于 发布《党政机关公务用车管理规范》 区标准化指导性技术文件的通知

区标准化工作联席会议成员单位：

上海市宝山区指导性技术文件《党政机关公务用车管理规范》已经区政府批准，现予以发布。

标准编号及名称为：

DB 31113/Z 003-2021 党政机关公务用车管理规范

以上标准自2022年1月20日起实施。

特此通知。

附件：DB 31113/Z 003-2021 党政机关公务用车管理
规范

上海市宝山区市场监督管理局

2022年1月27日

附件

ICS 03.160
CCS A 12

宝山区标准化指导性技术文件

DB 31113/Z 003—2021

党政机关公务用车管理规范

Specifications for the management of official vehicles used by the Party and
government agencies

2021 - 12 - 20 发布

2022 - 01 - 20 实施

上海市宝山区机关事务管理局
上海市宝山区财政局
上海市宝山区市场监督管理局

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	1
5 职能	2
6 日常使用基本要求	2
7 公务用车更新、新增配备	3
8 公务用车标识	3
9 公务用车信息	3
10 公务用车信息平台	3
11 管理方式	4
12 持续改进	4
附录 A（规范性） 实地监督检查清单	5
附录 B（规范性） 宝山区党政机关公务用车定期实地检查记录表	6
附录 C（规范性） 宝山区机关、事业单位北斗监控公务用车自查情况月报表	7
参考文献	8

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。

本文件由宝山区机关事务管理局、宝山区财政局提出并组织实施。

本文件由宝山区机关事务管理局归口。

本文件起草单位：宝山区机关事务管理局、宝山区财政局。

本文件主要起草人：范建军、李岚、王菁、白仲云、孙蕊、沈琦。

本文件为推荐性标准。有关对本文件的建议和意见，向区标准化行政主管部门或市标准化行政主管部门反映。

党政机关公务用车管理规范

1 范围

本文件规定了党政机关公务用车管理的基本原则、职能、日常使用基本要求、公务用车更新、新增配备、公务用车标识、信息、信息平台、管理方式与持续改进等要求。

本文件适用于宝山区各级党政机关。事业单位、各镇政府下属村、公司以及区国资委所属直管企业等单位参照执行。

2 规范性引用文件

本文件没有规范性引用文件。

3 术语和定义

下列术语和定义适用于本文件。

3.1

党政机关 the Party and government agencies

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、民主党派、工商联机关，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，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、实物保障岗位用车、离退休干部服务用车以及其他按照规定配备的公务用车。

4 基本原则

4.1 统一管理

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，对公务用车的日常使用、更新与新增配备、公务用车标识、信息、以及信息平台实行统一制度规范、分级分类管理。公务用车管理部门根据职责实行统一编制、统一标准、统一购置、统一配备。

4.2 厉行节约

党政机关公务用车应全部纳入编制管理，防范超编制配车，严控公务用车数量规模，并按照经济适用、节能环保和保障公务原则，管理公务用车配备更新、新增标准以及配备预算。

4.3 务实高效

党政机关公务用车应统一纳入平台化管理，采用智能化、信息化手段统筹调度、合理配置，以提高公务用车使用效率和公务保障能力。

4.4 公开透明

DB 31 003—2021

应通过标准化管理,规范审批程序和管理要求,并通过张贴公务用车标识和安装北斗卫星定位设备,对公务用车运行全过程监控,实行管理信息公示制度,提高管理的公开性与透明度,接受公众监督。

5 职能

5.1 公务用车管理部门

公务用车管理部门对于管理公务用车的工作职责和范围包括但不限于:

- a) 制定本区公务用车监督管理制度;
- b) 指导本区党政机关公务用车管理工作;
- c) 建立、管理本区“公务用车信息管理平台”和“跨部门综合执法用车调度平台”;
- d) 审核各单位申请公务用车编制、更新、新增、处置、过户、变更等业务办理工作;
- e) 负责本区区级机关公务用车购置经费和运行经费的管理保障工作。

5.2 公务用车使用单位

公务用车使用单位对于管理公务用车的工作职责和范围包括但不限于:

- a) 制定本单位公务用车监督管理具体制度;
- b) 管理本单位监控分平台;
- c) 明确公务用车分管领导和专管人员;
- d) 执行和落实党政机关公务用车管理制度和标准;
- e) 配合公务用车管理部门定期检查公务用车。

6 日常使用基本要求

6.1 基本程序

应按宝山区公务用车信息管理与监控平台用车申请流程登记、派遣用车。

6.2 使用范围

- 6.2.1 党政机关公务用车不宜驶离本市地域范围(驻外机构公务用车限在当地使用)。
- 6.2.2 公务用车驶离本市,应报经区分管领导批准同意,并报上级主管部门备案。

6.3 安全管理

- 6.3.1 公务用车实行使用单位负责制。
- 6.3.2 使用单位应负责车载卫星定位设备的正常运转,不得擅自关闭、断电、拆卸。
- 6.3.3 车辆应在指定地点集中停放,钥匙统一保管,节假日除工作需要外应封存停驶。
- 6.3.4 公务用车的车辆与车库应按规定配备有效的消防设施和消防器材。
- 6.3.5 司勤人员应遵守车辆操作规程,做好出车前安全检查。
- 6.3.6 公务用车在执勤过程中,应保证证照齐全且有效。

6.4 日常维护管理

- 6.4.1 公务用车保险、维修和加油实行政府集中采购,公务用车按要求定点保险、定点维修、定点加油。
- 6.4.2 建立公务用车油耗管理制度和运行费用单车核算管理制度。

6.5 车辆档案管理

加强公务用车登记和相关证照档案管理，应实行公务用车“一车一档”和油卡“一车一卡”，建立公务用车使用台账。

7 公务用车更新、新增配备

7.1 更新与新增

7.1.1 公务用车使用超过 8 年的可以更新，达到更新年限仍能继续使用的，应继续使用。

7.1.2 公务用车配备应使用国产汽车，有适配车型的，应配置新能源汽车。

7.1.3 因工作需要配备燃油车型，应报公务用车管理部门审核同意后后方可配备。

7.1.4 各预算单位按照政府采购有关规定在政府采购云平台集中采购。

7.2 注册登记

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法人，不得将公务用车登记在下属单位、企业或个人名下。

7.3 车辆处置

7.3.1 因特殊情况需提前处置的车辆，应严格履行审批手续。

7.3.2 符合条件的公务用车按规定处置，应选择具有资质的评估、拍卖及旧车回收报废机构公开透明、规范处置旧车，处置收入按照区财政局国有资产处置相关规定执行。

7.3.3 被处置的车辆应及时拆除卫星定位设备，清除旧车身的公务用车标识。

7.3.4 被处置的车辆，由使用单位的主管部门组织处置，报区公务用车管理部门备案。

8 公务用车标识

8.1 公务用车应统一张贴“宝山区公务用车”（含 12345 监督电话）标识。

8.2 纳入综合执法用车平台管理的车辆，有条线行业特殊规定的公务用车（含执法执勤用车）标识的，应按相关要求统一张贴条线行业标识，其它车辆应统一张贴“宝山区综合执法用车”（含 12345 监督电话）标识。

8.3 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不适用于公务用车标识管理。

9 公务用车信息

9.1 公务用车信息管理内容应包括：日常派遣、行驶轨迹、行驶区域、行驶里程、使用时间及车辆加油、维修、保险等信息。

9.2 公务用车信息应及时上传至宝山区公务用车信息管理与监控平台，接受实时监控与管理。

10 公务用车信息平台

10.1 公务用车信息平台应建立并保存管理内容电子信息台账。

10.2 公务用车管理部门负责管理宝山区公务用车信息管理与监控平台，各使用单位负责分平台管理。

11 管理方式

11.1 平台检查

11.1.1 公务用车使用单位应每周通过平台对本单位平台管理的车辆进行检查,检查内容应包括本文件 9.1 规定的内容。

11.1.2 公务用车管理部门应不定期通过平台对管理的车辆使用情况进行抽查,抽查内容应包括本文件 9.1 规定的内容。

11.2 实地检查

应按照附录A的检查清单要求按照以下频次开展实地检查,并宜当场给出指导,提出整改意见:

- a) 公务用车管理部门应每年对区党政机关单位至少进行一次实地监督检查(不低于全区公务用车主管单位的25%),按照附录B,如实填写《宝山区党政机关公务用车定期实地检查记录表》,每4年完成一轮实地检查;
- b) 公务用车使用单位应每月对本单位的公务车辆进行一次实地检查。

11.3 月报审查

11.3.1 各使用单位应按照附录C填写并上报《宝山区机关、事业单位北斗监控公务用车自查情况月报表》,做好自报自审;

11.3.2 公务用车管理部门应对各使用单位上报的自查表进行逐一审查。

11.4 信息公示

公务用车使用单位每年应至少公示2次公务用车的管理和使用信息,接受社会监督。

12 持续改进

12.1 公务用车管理部门及使用单位应注重管理经验总结与查漏补缺。

12.2 公务用车管理部门及使用单位应健全公务用车管理制度,形成长效管理机制。

12.3 公务用车管理部门及使用单位应通过检查整改,持续提升管理效能。

附 录 A
(规范性)
实地监督检查清单

实地检查清单见表A.1所示。

表 A.1 实地检查清单

检查内容	检查项目
公务用车更新、新增、配备使用情况	a) “一车一卡一档”“四定”制度执行情况； b) 现场调取和查阅公务用车相关管理制度； c) 各单位在编保留的公务用车统一张贴标识情况； d) 区机管局集中管理的综合执法用车统一张贴标识情况； e) 政法系统在编保留的执法执勤用车统一张贴标识情况； f) 各使用单位车辆使用管理备案信息情况； g) 实行公示制度情况； h) 违规配置公务用车情况； 1) 超编制、超标准配备公务用车情况； 2) 擅自配备、更新公务用车情况； 3) 擅自改变审批车型、价格购置公务用车情况； 4) 其它违规配置行为。 i) 违规使用公务用车情况； 1) 公车私用、私车公养、违规期间领取公务交通补贴； 2) 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； 3) 挪用或者固定给个人使用公务用车； 4) 将行政执法用车用作非执法用途； 5) 为公务用车增加高档配置或者豪华内饰； 6) 故意损坏卫星定位系统车载设备或中断其正常运行； 7) 在车辆维修等费用中虚列名目或夹带其他费用，为非本单位车辆报销运行维护费用； 8) 其它违规使用行为。 j) 违规处置公务用车的； k) 有其他违反公务用车配备使用管理规定行为的。
公务用车信息化平台	l) 各单位每月上报《宝山区机关、事业单位北斗监控公务用车自查情况月报表》情况； m) 车辆“一车一档”和油卡“一车一卡”以及日常派遣、集中停放等使用情况信息。

参 考 文 献

- [1] 《上海市党政机关公务用车管理实施办法》（沪委办发〔2019〕92号）
 - [2] 《宝山区党政机关公务用车管理实施细则》（宝委办〔2021〕4号）
 - [3] 《宝山公安分局机动车辆管理规定（试行）》（沪公宝委〔2020〕73号）
-